

## Coordination du bureau de développement pour l'implantation d'une Société Alzheimer en Mauricie

La Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer (FQSA) a pour mission : d'alléger les conséquences personnelles et sociales des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées ainsi que de promouvoir la recherche sur les causes, les traitements et la guérison.

Sous l'autorité de la direction générale de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer (FQSA), la personne titulaire du poste aura pour rôles et responsabilités de mettre en place et coordonner le bureau de développement pour l'implantation d'une Société Alzheimer en Mauricie. Elle travaillera de concert avec l'équipe de direction et mettra au profit de l'intelligence collective de l'équipe de la FQSA, ses compétences et expertises. Elle porte la mission et adhère à la philosophie d'intervention de la FQSA et de ses membres.

### Responsabilités :

- Effectuer le démarchage régional auprès des partenaires de services ;
- Créer les liens avec les partenaires régionaux du réseau de la santé et associatifs;
- Procéder à l'inventaire des services offerts régionalement aux personnes atteintes de TNCM et leurs proches;
- Actualiser l'entente de référencement pour la Mauricie;
- Accompagner les citoyens de la Mauricie dans leur volonté de fonder la SA de la Mauricie et assurer les démarches nécessaires à l'implantation de la nouvelle corporation;
- Participer aux rencontres d'équipe.

### Exigences :

- Baccalauréat dans une discipline connexe ou combinaison études-expériences;
- 5 ans d'expérience dans un emploi et des responsabilités similaires;
- Savoir communiquer en anglais et en français;
- Une connaissance fine du milieu associatif de la Mauricie et des instances du RSSS Mauricie;
- Une connaissance fine de la maladie d'Alzheimer et de ses impacts sur les personnes atteintes et leurs proches;
- Avoir un profil entrepreneurial;
- Expérience quant au fonctionnement d'un OBNL et de sa gouvernance;
- Excellente maîtrise de la suite Office;



## Habilités :

- Initiative et leadership rassembleur;
- Grande aptitude au chapitre des relations interpersonnelles;
- Autonomie, débrouillardise et souplesse dans l'exécution de son travail;
- Capacité d'adaptation et à gérer plusieurs projets à la fois;
- Le souci du détail, de la précision et de la rigueur;
- Une excellente capacité d'analyse;
- Un grand sens de l'organisation;
- La capacité et la discipline de gérer les délais et livrables;

Lieu de travail : Trois-Rivières

Entrée en fonction : Septembre 2021

Poste : Contractuel 2 ans à temps plein 35h/sem.

Date limite pour envoi de votre CV et lettre de présentation : 30 août 2021

Faire parvenir vos documents par courriel à [info@alzheimerquebec.ca](mailto:info@alzheimerquebec.ca) avec comme objet :  
Coordination du bureau de développement.

Notez que seules les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue de sélection.

