



Offre d'emploi – coordination

L'Association de la fibromyalgie et de douleurs chroniques de Lanaudière (AFDCL) est un organisme communautaire autonome qui regroupe des personnes atteintes de fibromyalgie et/ou de douleurs chroniques, ainsi que leurs proches.

Sous la supervision du conseil d'administration, la personne coordonnatrice planifie, organise et voit à la réalisation de l'ensemble des activités de l'organisme. Elle est responsable de la gestion administrative, financière et matérielle ainsi que la gestion des ressources humaines. La coordination assume aussi la représentation de l'organisme auprès de différentes instances.

Principaux mandats :

- Promouvoir les intérêts des personnes atteintes de fibromyalgie ou de douleurs chroniques auprès des différentes instances
- Regrouper les personnes atteintes ainsi que leurs proches (sonder les besoins, organiser des activités, etc.)
- Accueil téléphonique et physique au local de l'association
- Recruter, accueillir et encadrer les bénévoles
- Être en charge des renouvellements et des adhésions des membres
- Planifier, organiser et participer aux rencontres du conseil d'administration et comités s'il y a lieu
- Assurer la gestion financière, en lien avec les personnes responsables de la comptabilité
- Faire les demandes financières et produire les redditions de comptes
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des différentes politiques de l'organisme
- Assurer la mise en place du plan de communication (site Internet, publications, production d'infolettres, etc.)

Exigences :

- Détenir un diplôme et/ou une expérience dans un domaine liée à l'emploi (expérience dans le milieu communautaire, un atout)
- Autonomie dans l'organisation de son travail en fonction des priorités du plan d'action
- Aptitude et capacité à travailler seul.e et/ou avec des bénévoles
- Capacité d'organiser et d'animer divers comités et diverses activités
- Ouverture d'esprit, entregent, capacité d'écoute
- Excellente maîtrise du français écrit et aptitudes de communication orale et écrite
- Compétence et habilités en informatique (Suite Office, Adobe, etc.)
- Capacité de se déplacer dans Lanaudière

Conditions salariales et de travail

32 heures/semaine au taux horaire de 28\$

Très bonnes conditions de travail dont plusieurs congés payés (fériés, santé et congé des fêtes), vacances annuelles, etc.

Lieu de travail : siège social à Notre-Dame-des-Prairies. Le poste demande des déplacements.

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leurs motivations pour ce poste avant le 1^{er} décembre 2025 à 16 h par courriel à coordo@fibromyalgielanaudiere.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se tiendront le 12 décembre 2025.