



**ALTERGO**

## Offre d'emploi – Conseiller.ère services conseils

**Mandat :** temps plein

**Salaire :** Varie entre 25,03\$ et 34,46\$ de l'heure

**Entrée en poste :** Dès que possible

**Qui sommes-nous :**

AlterGo est un organisme rassembleur et un moteur d'innovation sociale ayant comme préoccupation l'accessibilité universelle et l'inclusion des personnes ayant une limitation fonctionnelle.

### Notre mission

Depuis plus de 45 ans nous travaillons à promouvoir l'accessibilité universelle afin de permettre la pleine participation des personnes ayant une limitation fonctionnelle en utilisant les leviers du sport, du loisir et de la culture.

### Les valeurs qui guident nos actions

Accessibilité ● Autonomie ● Créativité ● Collaboration ● Dépassement

### Travailler chez AlterGo c'est...

- Une mission d'entreprise inspirante
- Une opportunité de collaborer à l'organisation et à la gestion du plus grand événement multisport annuel au Canada
- Collaboration et plaisir au travail
- Opportunités de développement et d'apprentissage en continu
- Flexibilité avec un mode de travail hybride

### Description du poste

Vous serez responsable du développement de l'expertise dans différents projets en partenariat avec des organismes et des représentants municipaux. Vous serez aussi amené.e à travailler en appui à différents projets de votre direction, selon les priorités et la charge de travail de l'équipe.

### Ta contribution à notre mission collective

- Évaluer l'accessibilité universelle de différents documents, sites et événements et s'assurer que tout travail réalisé soit fidèle au positionnement, message et valeurs portés par l'organisation.
- Évaluer l'accessibilité universelle de différents documents, sites et événements et s'assurer que tout travail réalisé soit fidèle au positionnement, message et valeurs portés par l'organisation.

- Développer, coordonner et assurer la mise en œuvre de projets et services favorisant l'acquisition des connaissances et des ressources en accessibilité universelle.
- Concevoir des outils et des activités alignés sur les objectifs des projets.
- Rédiger différents documents (rapports, bilans, fiche technique, etc.) nécessaires aux projets ou demandés par les bailleurs de fonds.
- Animer des comités et des ateliers, notamment lors d'accompagnement dans la rédaction d'un plan d'action à l'égard des personnes handicapées.
- Représenter l'organisation lors des différents événements, consultations, comités de travail et activités de visibilité.

#### **La personne idéale**

- Détiend une solide compétence en communication interpersonnelle et en travail d'équipe;
- Possède d'excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Est reconnue pour son autonomie, sa rigueur et son souci du détail.

#### **Exigences :**

- Détenir un BAC en gestion administrative, en gestion de projets ou dans un domaine connexe;
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience pertinentes dans un rôle similaire, dont au moins 1 an en gestion de projets;
- Détenir de l'expérience pertinente en accessibilité universelle;
- Avoir de l'expérience dans le secteur communautaire/OBNL (est souhaitable);
- Maîtrise avancée du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et anglais fonctionnel;
- Bonne maîtrise de la suite Office 365;
- Déplacement occasionnel à Montréal et en région

#### **Processus**

- Tu as envie d'un emploi qui fait une différence concrète dans la vie des gens, fais parvenir ton CV et une lettre de présentation à [rh@altergo.ca](mailto:rh@altergo.ca).
- Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.