



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA COORDINATION

Le RUTASM est un organisme de base à but non lucratif (depuis 1985) qui a pour objectifs d'assurer une surveillance pour que soient respectés les droits des personnes handicapées à un service adéquat et le plus sécuritaire possible au transport adapté et collectif; de regrouper et représenter le plus grand nombre d'usagers possibles; d'être agent d'information pour les usagers concernant les questions touchant le transport pour les personnes handicapées (STS, Ministère des Transports, etc.) par son journal *LE RUTA VOUS INFORME* et dans des articles dans les médias; de mener diverses actions pour un meilleur transport public, et privé quand il y a lieu, pour assurer la défense des droits des personnes handicapées, en visant à entretenir une bonne collaboration avec les transporteurs et les divers intervenants. Les actions du RUTASM sont basées sur les principes d'éducation populaire autonome (ÉPA).

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Sous l'autorité de la coordonnatrice et en conformité aux objectifs du RUTASM et aux principes d'ÉPA, la personne adjointe collabore aux différentes tâches de coordination dans la gestion courante et les suivis des dossiers du C.A., lors de diverses rencontres, représentations et comités.
- Participation aux demandes de subventions.
- Participation au journal de l'organisme et aux lettres ou opinions envoyés aux médias.
- Assistance aux membres en collaboration avec la coordonnatrice.
- Participation au classement général, tri et archivage des dossiers.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial ou universitaire en service social, sciences humaines ou en communication ou expérience équivalente.
- Formation et compétences en bureautique, utilisation de logiciels de courriels (dont Outlook) et de Word et Excel.
- Expérience pertinente auprès des personnes handicapées et connaissance minimale des principales lois les concernant.

QUALITÉS REQUISES

- Capacité de travailler dans un contexte de sollicitations multiples
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Excellente qualité de français écrit et parlé et habileté dans la rédaction de documents
- Patience et respect de la clientèle ayant divers handicaps
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à supporter la critique à l'occasion
- Utilisation régulière ou occasionnelle du transport en commun régulier ou adapté, un atout

CONDITIONS

Horaire : 30 heures/semaine (5 jours)

Salaire : 20,00 \$/heure

Entrée en fonction : dans la semaine du 27 mai 2024

Durée : contrat d'un an, avec formations GABS ou autres, en vue du poste de coordination.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur Curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 3 mai 2024 :

RUTASM

a/s de Comité de sélection

189, rue Laurier, bureau 103
Sherbrooke (Québec) J1H 4Z4

Télécopieur : 819-562-3177 Courriel : rutasm@b2b2c.ca

Notez que seules les personnes sélectionnées seront contactées. Les entrevues se tiendront dans la semaine du 13 mai 2024.