



## OFFRE D'EMPLOI

### *Agent-e de promotion et de planification*

Sous la responsabilité de la coordination du projet Ricochet, l'agent-e de promotion et de planification contribuera au développement et au rayonnement du projet.

Porté par une pluralité d'acteurs, Ricochet vise à favoriser le bien-être et la santé globale des travailleuses et travailleurs du communautaire. Ricochet leur propose des soins et services accessibles ainsi que des formations et diverses activités de ressourcement, sur tout le territoire de la Capitale-Nationale.

En étroite collaboration avec la coordination du projet Ricochet, les partenaires impliqués et la clinique SPOT, (organisme fiduciaire du projet) l'agent-e de promotion et de planification aura comme fonctions principales de gérer l'opérationnalisation des soins et services de RICOCHET et de soutenir le développement d'une culture de promotion de la santé auprès des organismes communautaires.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

##### PROMOTION :

- Assurer la promotion des soins et services sur les différents lieux de diffusion (gestion des réseaux sociaux/site web, mobilisation des participants, etc..).
- Être un agent multiplicateur des valeurs et approches de Ricochet lors des représentations dans les différents espaces de regroupements et concertations.
- Entretenir le lien avec les partenaires qui offrent des soins et services dans le cadre du projet.

##### PLANIFICATION ET GESTION DES OPÉRATIONS :

- Assurer la gestion de la plateforme et les inscriptions.
- Assurer l'accueil des participants selon les approches de RICOCHET lors des soins et services,
- Planifier et réaliser les étapes pour assurer un bon déroulement des soins et services (consignes pour les participants, reprographie, questions des participants-partenaires, recherche de locaux, montage-démontage, entretien du matériel...)
- Toute autre tâche connexe en fonction des besoins.

##### ÉVALUATION :

- Lors des soins et services, recueillir les commentaires pour fins de suivis (développement, référence, etc.)
- Effectuer les envois et suivis des questionnaires d'évaluation
- Générer les statistiques de la participation pour les redditions de compte
- Gérer la base de données
- Analyser les besoins et faire des recommandations dans un souci d'amélioration continue

## HABILITÉS ET COMPTÉTENCES RECHERCHÉES :

- Esprit de travail collaboratif
- Souplesse et grande capacité d'adaptation
- Excellente communication orale et écrite en français
- Capacité à établir des relations chaleureuses et à développer des liens rapidement
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, Google, Canva
- Débrouillardise avec de nouveaux outils technologiques

## AUTRES EXIGENCES

- Expérience pertinente dans la planification et la gestion d'événements/activités
- Excellente connaissance du milieu communautaire et de ses enjeux et défis
- Compétence démontrée en planification et organisation
- Permis de conduire valide
- Expérience en relation d'aide et en animation de groupe, un atout
- Études complétées ou en cours dans un domaine en lien avec l'emploi (gestion, travail social, etc.), un atout.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : poste temps plein (28 heures à 32 heures / semaine, négociable)

Durée : Contrat de douze mois. Renouvelable selon les financements obtenus et l'évolution du projet.

Horaire : Principalement la semaine, de jour.

Occasionnellement, le soir et la fin de semaine.

Horaire flexible en mode hybride (alternance en présence et en télétravail) et favorisant la conciliation famille-travail.

Déplacement : Le projet Ricochet offre des soins et services sur tout le territoire de la Capitale-Nationale, de Portneuf à Charlevoix-Est. La personne titulaire du poste devra se déplacer.

Salaire : 24 \$ / heure et 3 semaines de vacances (6%) dès la première année complétée.

Entrée en fonction : Dès que possible

Affichage de poste : Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Environnement de travail : Milieu de travail agréable, dynamique, innovant et stimulant, au sein de l'équipe de la clinique SPOT et auprès des acteurs de RICOCHET. Bureaux situés au cœur du Vieux-Québec, secteur bien desservi par le RTC et le réseau cyclable.

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV et une lettre de motivation à l'intention du comité de sélection à [ricochet@cliniquespot.org](mailto:ricochet@cliniquespot.org) dès que possible.*

*Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*