



## OFFRE D'EMPLOI

### Autisme Québec recherche un ou une adjointe aux opérations

Autisme Québec est un organisme communautaire voué à la défense des droits des personnes autistes et à leur famille. Il dispense également des services spécialisés à la clientèle et opère aussi un service d'information et de documentation.

#### Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice adjointe aux services, l'adjoint aura à passer les commandes de matériel et de nourriture pour les répits, faire les commissions, s'occuper des annulations de services, répondre aux parents, etc.

#### Exigences

- Formation : 5<sup>e</sup> secondaire
- Expérience dans l'organisation et la coordination.
- Avoir une voiture

#### Profil

- Avoir la capacité de travailler avec une clientèle présentant des besoins particuliers
- Connaître l'utilisation des principaux logiciels
- Posséder un bon sens des responsabilités et une bonne organisation
- Avoir la capacité de travailler en équipe
- Être autonome et avoir une bonne tolérance au stress
- Posséder une bonne flexibilité

#### Conditions d'embauche

- L'horaire de travail est de deux journées (14 heures) par semaine. Contrat renouvelable annuellement. Le salaire de départ est de 13,10\$ de l'heure. Si la personne retenue a de l'expérience à Autisme Québec, son expérience sera considérée. Début le plus rapidement possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 2 août 2020, 16 h 30, par courriel: [liliplourde@autismequebec.org](mailto:liliplourde@autismequebec.org) , par télécopieur : 418 624-7444 ou à l'adresse suivante : Autisme Québec, 1055, boul. des Chutes, Québec (Québec) G1E 2E9  
Seules les candidatures retenues seront contactées.