

POSTES - ÉTÉ 2025

L'Association de la fibromyalgie – Région Montérégie (AFRM) est à la recherche de deux candidat.e.s engagé.e.s et motivé.e.s pour se joindre à notre équipe cet été. En collaboration avec l'équipe, vous contribuerez à améliorer les services offerts aux personnes vivant avec la fibromyalgie en Montérégie.

Horaire : 30 h / semaine

→ Lundi au mercredi : 9 h 30 à 16 h 30

→ Jeudi : 13 h à 19 h

→ Vendredi : 9 h 30 à 12 h 30

Taux horaire : 17,75 \$

Durée de l'emploi : 9 semaines

Début : 23 juin

Fin : 22 août

Lieu : Bureau de l'AFRM

Intervenant.e en soutien psychosocial

Mandat :

Sous la supervision et en collaboration étroite avec l'intervenante, l'intervenant.e social.e d'été mettra en œuvre des activités estivales visant à soutenir les membres par l'écoute et l'accompagnement.

Responsabilités principales :

- **Évaluation des besoins des membres** : mener des entretiens, sondages ou groupes de discussion pour cerner leurs défis quotidiens (douleur, emploi, isolement, etc.) ;
- **Conception d'un programme personnalisé** : proposer des stratégies et ressources pour améliorer leur bien-être physique, émotionnel et social ;
- **Animation d'activités de soutien** : organiser des ateliers (gestion de la douleur, relaxation, nutrition, etc.) et assurer un accompagnement personnalisé au besoin ;
- **Suivi et évaluation** : mesurer les retombées du programme et rédiger un rapport de recommandations ;
- **Collaboration intersectorielle** : travailler avec les partenaires communautaires et les professionnels de la santé pour maximiser l'impact de l'AFRM en Montérégie.

Profil recherché :

- Éducation en travail social, psychoéducation, intervention communautaire ou domaine connexe ;
- Sens de l'écoute, empathie, rigueur et capacité d'initiative.

Technicien-ne en administration avec volet communication & sensibilisation

Mandat :

Sous la supervision et en collaboration étroite avec la coordonnatrice, optimiser la gestion administrative des membres et contribuer à la visibilité de l'AFRM à travers la communication numérique et la représentation aux événements estivaux.

Responsabilités principales :

- **Mise en place de procédures internes** : concevoir et actualiser des outils pour la gestion documentaire et l'archivage sécurisé des dossiers ;
- **Suivi administratif des membres** : organiser, mettre à jour et assurer la confidentialité des informations ;
- **Optimisation des processus internes** : proposer une base de données efficace et améliorer les canaux de communication interne et externe ;
- **Soutien à l'équipe** : former les collègues à l'utilisation des outils mis en place et assurer un accompagnement au besoin ;
- **Veille qualité et conformité** : s'assurer du respect des standards de confidentialité et des normes organisationnelles ;
- **Rapports & amélioration continue** : produire un rapport d'étape sur les pratiques administratives et proposer des pistes d'optimisation ;
- **Gestion des médias sociaux** : création de contenus et visuels pour informer et mobiliser notre communauté (Facebook, Instagram, etc.) ;
- **Révision des outils promotionnels, de sensibilisation** ;
- **Produire une fiche de bienvenue des nouveaux membres** ;
- **Soutenir la coordonnatrice dans ses tâches quotidiennes.**

Profil recherché :

- Formation et expérience en technique administrative, bureautique, gestion ou communication ;
- Maîtrise des outils informatiques, grand sens de l'organisation, des priorités, esprit d'analyse ;
- Intérêt marqué pour les enjeux sociaux et la communication engagée, les médias sociaux et Canva.

Joignez une équipe humaine, engagée et en pleine évolution.

Pour postuler, envoyez votre CV et une courte lettre de motivation à : direction@fibromyalgiemonteregie.ca

 **Période des entrevues** : Semaine du 2 juin