



L'Association québécoise de l'alternance études-travail (AQAÉT) œuvre au déploiement et au rayonnement de la formation professionnelle en alternance auprès des milieux de l'éducation et du travail au Québec depuis 35 ans. L'AQAÉT est l'organisation de référence, le partenaire et le leader incontournable en alternance en formation professionnelle au Québec.

Affichage de poste : Coordonnateur/Coordonnatrice

Vous souhaitez travailler trois (3) jours semaine avec un conseil d'administration dynamique et innovateur dans le monde de l'éducation et des entreprises, ce poste vous attend et nous avons hâte de vous rencontrer !

Tâches et responsabilités :

- Répondre aux demandes externes des établissements, organismes et entreprises en lien avec l'ATE ;
- Effectuer le suivi des communications;
- Rédiger articles, mémos ou autres;
- Assurer la gestion et le suivi des opérations de l'association;
- Planifier des comités pour la réalisation de projets et activités;
- Organiser les activités et événements (colloques...);
- Rechercher des sources de financement;
- Représenter l'association lors d'activités ou d'événements, lorsque requis.
- Assurer le bon déroulement des activités et événements;
- Alimenter et entretenir le site WEB et les réseaux sociaux;
- Toutes autres tâches inhérentes à ses fonctions et responsabilités.

Exigences du poste :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation en lien avec les responsabilités du poste. (Éducation-Administration);
- Connaissances de l'alternance travail-études (ATE);
- De 3 à 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise des différents logiciels (Microsoft Office et plateforme);
- Excellente maîtrise du français et habiletés de rédaction.

Conditions de travail :

- Contrat à durée déterminée de 24 mois comme travailleur autonome débutant la semaine du 16 octobre 2023 (possibilité de renouvellement)
- Travail à distance avec déplacements occasionnels à prévoir;
- Échelle salariale entre 52\$ et 64\$ l'heure selon l'expérience et les compétences;
- 24 heures/semaine (mardi, mercredi et jeudi) possibilité de flexibilité sur l'horaire).

Soumettre votre curriculum vitae en TOUTE CONFIDENTIALITÉ à info@cpaquebec.com au plus tard **le 15 septembre 2023**.