



Association canadienne du cancer du rein Description du poste

Coordonnateur administratif ou coordonnatrice administrative pour l'ACCR

ROLE:

L'Association canadienne du cancer du rein (ACCR)/Kidney Cancer Canada (KCC) est à la recherche d'un coordonnateur administratif ou d'une coordonnatrice administrative bilingue à temps partiel (10 à 15 heures par semaine de travail à domicile).

Fondée en 2006, l'ACCR/KCC est un organisme de bienfaisance créé et dirigé par des patients, qui se consacre au soutien des patients atteints du cancer du rein et à la défense des droits de ces derniers. L'ACCR/KCC offre également de l'information aux patients, milite pour l'accès aux traitements et lève des fonds pour la recherche en matière de cancer du rein. Veuillez consulter le site Web www.accrweb.ca ou www.kidneycancer canada.ca pour de plus amples renseignements.

RESPONSABILITÉS :

Soutien en français

- Répondre aux demandes d'information des patients et des soignants par téléphone et par courriel.
- Collaborer à la planification et à la mise sur pied de rencontres pour patients et d'autres rencontres au Québec.
- Contribuer à l'élaboration de matériel de communication en français.
- Préparer, distribuer et faire le suivi du matériel à envoyer aux patients, aux soignants, aux professionnels de la santé locaux et régionaux ainsi qu'aux centres de traitement situés au Québec.
- Maintenir et mettre à jour le site Web ainsi que les sites de médias sociaux en français.
- Agir à titre d'agent de liaison auprès des bénévoles francophones.
- Fournir un appui à la directrice du Québec, le cas échéant.
- Effectuer d'autres tâches, selon le besoin.

Levées de fonds et relations avec les donateurs

- Maintenir une base de données des donateurs ainsi que les dossiers des donateurs, en français et en anglais.
- Préparer du matériel de communication pour les donateurs en français et en anglais, y compris des lettres de remerciements et des reçus aux fins de l'impôt.

EXIGENCES DU POSTE :

- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et bases de données).
- Excellente connaissance de la publication, de l'édition et de la mise à jour de sites Web.
- Fortes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Grandes capacités organisationnelles.

RELATIONS DE TRAVAIL :

- Relève de la présidente de l'ACCR/KCC.
- Travaille de près avec la directrice générale et le directeur de l'ACCR/KCC du Québec.

LOCATION :

Le travail s'effectue à domicile et idéalement le candidat habite à proximité de Montréal, Ottawa ou Québec.

RÉMUNÉRATION :

- Contrat – 25 \$/heure

La date limite pour les candidatures est le 1^{er} mars 2011.

Pour faire application à ce poste, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt en français et en anglais à l'adresse suivante :

info@accrweb.ca