

## **Poste d'agente ou d'agent de développement**

Entrée en poste : août 2018

Appel de candidatures : jusqu'au 28 février 2018

**L'AQIFGA est l'Association québécoise des intervenantes et intervenants en formation générale des adultes.**

**Elle se donne comme mission de rassembler les personnes qui ont à cœur le développement de la formation générale des adultes dans le but :**

- D'échanger de l'information et partager les expertises grâce à la création d'un réseau provincial;
- De prendre position sur les différents enjeux concernant l'éducation des adultes;
- De diffuser un bulletin d'information aux membres;
- D'organiser de la formation grâce à l'expertise des gens du milieu de l'éducation des adultes;
- D'organiser un congrès annuel et des formations.

**Pour ce faire, le conseil d'administration de L'AQIFGA est à la recherche d'une agente ou d'un agent de développement :**

### **Description de la fonction**

- Participer aux rencontres du Conseil d'administration;
- Coordonner les activités du comité organisateur du congrès annuel;
- Collaborer avec le comité des activités pour la préparation du Séminaire automnal
- Coordonner l'ensemble des travaux, en lien avec le Conseil d'administration de l'AQIFGA;
- Soutenir les comités de l'AQIFGA;
- Représenter l'AQIFGA dans des dossiers ponctuels;
- Répondre aux demandes de nos membres, de nos partenaires et du réseau;
- Participer à l'envoi d'information aux membres et aux partenaires;
- Être le gardien des archives de l'AQIFGA
- Assurer le suivi du plan de communication
- Rédiger des avis et des documents d'information au besoin;
- Rédiger des demandes de subvention
- Autres tâches reliées à la fonction.

### **Disponibilité**

- Appeler à se rendre disponible certaines fins de semaine ou en soirée selon les périodes de l'année
- Appeler à se déplacer dans les divers milieux

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Avoir une excellente connaissance du contexte de la FGA et une expérience pertinente du milieu
- Être ou avoir été membre de l'AQIFGA (un atout)
- Habiletés d'animation et de négociation
- Habiletés dans la production de documents
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Connaissance des technologies
- Excellente maîtrise du français
- Ouverture d'esprit, leadership, intérêt pour le travail d'équipe et esprit d'initiative.

### **TRAITEMENT**

Poste d'environ 20 à 25 heures semaine à 50 \$ /heure.  
Statut de travailleur autonome

**Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :**  
[info@aqifga.com](mailto:info@aqifga.com)