



## La Fondation Sashbear

Faire des vagues sur la santé mentale  
et la prévention du suicide

### La Fondation Sashbear Adjoint ou adjointe administratif, Programmes Poste à temps partiel (20 à 30 heures par semaine)

- Apporte un soutien administratif dans le cadre des programmes, de la formation et d'autres activités connexes.
- Travaille de façon autonome et en équipe, souvent dans des délais serrés
- Avancé sur le plan technologique et axé sur le client

#### La Fondation Sashbear :

La Fondation Sashbear est un organisme de bienfaisance enregistré, reconnu comme principal porte-parole pour les familles canadiennes affectées par la dysrégulation des émotions, la suicidalité et les problèmes de santé mentale connexes. Sashbear forme et donne aux familles les moyens de partager des compétences transformatrices, renforçant les collectivités et apportant de l'espoir grâce à des programmes destinés aux familles, fondés sur des preuves, à la mobilisation et à l'éducation.

Sashbear offre des programmes gratuits à travers tout le Canada, en français et en anglais, en grande partie grâce au bénévolat. Connexions familiales<sup>MC</sup> est un programme international éprouvé de 12 semaines, offert trois fois par année au Canada par Sashbear, soit en janvier, en juin et en septembre. Connexions familiales<sup>MC</sup> est également offert dans un format de quatre jours, en deux fins de semaine, au moins deux fois par année. Parmi les autres programmes offerts par Sashbear, mentionnons les séances de formation continue sur la TCD, une série mensuelle de webinaires d'experts, ainsi que de fréquentes présentations pour les écoles et les groupes communautaires. Grâce à ces programmes, Sashbear touche des milliers de Canadiens chaque année.

#### Résumé du rôle :

Nous sommes à la recherche d'une personne qui fournira un appui administratif aux groupes du programme Connexions familiales<sup>MC</sup> et aux autres programmes de Sashbear, en français et en anglais. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la gestionnaire de programme et les autres membres de l'équipe.

#### Horaire :

20 à 30 heures par semaine, à distance (travail à domicile, avec votre propre équipement). On demande à la personne embauchée d'accepter un horaire adapté aux besoins, avec disponibilité du lundi au vendredi, typiquement entre 13 h et 18 h, ainsi qu'en soirée et en fins de semaine occasionnellement.

**Exigences :**

- Excellent anglais écrit et parlé.
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en français un atout.
- Internet fiable, bon ordinateur, Microsoft Office.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Outlook, Word), de la Suite Google Suite et du programme Zoom.
- Connaissance des systèmes de gestion des données ou de logiciels similaires, tels que Wild Apricot ou Salesforce.

**Qualités souhaitées :**

Grande empathie et éthique du service à la clientèle.

Souci du détail.

Responsable, autonome et motivé(e).

Solutionneur(euse) de problèmes.

Avancé(e) sur le plan technologique. Capable d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels, au besoin.

Intéressé(e) à apprendre.

Capable de travailler de façon autonome et en équipe.

Travaille bien sous pression.

Capable de respecter des délais serrés.

La connaissance du programme Connexions familiales<sup>MC</sup> est un atout.

La priorité sera accordée aux candidats bilingues (français-anglais).

**Comment postuler à ce poste rémunéré :**

**Envoyez votre lettre de présentation accompagnée de votre CV à l'adresse [info@sashbear.org](mailto:info@sashbear.org). Prière de mentionner votre nom et « Adjoint ou adjointe administratif de Sashbear » sur la ligne d'objet du courriel.**

**La date limite pour poser votre candidature est le 16 novembre 2022.**