

Le bénévolat de nos membres fait toute la différence En plus ça fait du bien à l'âme...

## **Les bénévoles au cœur de l'action**

Le dynamisme de la SACQ repose sur l'engagement de ses bénévoles. Vous avez certaines compétences pour prendre en charge un dossier ou nous soutenir dans les projets? Nous avons une place pour vous, voici les opportunités.

### **Administrateurs au Conseil d'administration**

Quelques postes d'administrateurs sont vacants au sein de notre conseil d'administration. Vous êtes les bienvenus, particulièrement si vous avez de l'expertise en gestion, communication, technologie ou finance. Nous recherchons, entre autres, une personne pour combler le poste d'administrateur à la programmation, qui est responsable des ateliers et des soirées artistiques ainsi que de la relation avec la ville.

### **Ressource administrative et technique au comité des soirées artistiques**

La personne fera partie de l'équipe responsable des soirées artistiques et apportera son soutien dans les différentes phases de l'organisation et ce particulièrement au niveau de la gestion et des aspects administratifs et techniques.

### **Responsable de la mise sur place d'une chaîne Youtube pour la SACQ**

Nous désirons offrir la possibilité à nos membres de visionner certaines de nos activités de formation sur une chaîne Youtube. Oui, présentement ceci est possible via des CD mais nous croyons qu'il est temps de se moderniser.

### **Responsable de la relation avec les médias**

La personne responsable des médias aura à faire parvenir aux différents médias les annonces des activités et des principaux événements de la SACQ qui lui auront été transmis par les différents responsables de dossier.

### **Photographe/journaliste lors d'occasions spéciales**

Pour prendre des photos et écrire de petits textes pour couvrir les principaux événements de la Société.

### [Ressource en technologie et bureautique](#)

Une personne responsable du support des équipes dans l'utilisation des applications suivantes : square, google drive, etc.

### [Assistant aux opérations comptables](#)

Une ressource afin de supporter le trésorier dans le suivi des inscriptions et des paiements aux différentes activités via Qidigo. Elle pourra aussi participer à la préparation des rapports financiers.

**Pour soumettre votre candidature ou obtenir plus d'informations, contactez Linda Ouellet via le courriel suivant : [matoile.net@gmail.com](mailto:matoile.net@gmail.com)**

### [Poste à temps partiel d'adjoint\(e\) au support administratif et technique](#)

Nous sommes à la recherche d'une personne dont le mandat sera d'apporter un support administratif et technique aux membres du CA ainsi qu'aux responsables des dossiers. Une description détaillée du poste pourra être transmise sur demande aux candidats intéressés.

Horaire variable selon les activités de la société mais peut représenter de 7 à 10 heures/semaine certains mois de l'année. Travail effectué majoritairement de votre domicile mais exceptionnellement quelques déplacements pourraient être nécessaires.

### [Profil recherché](#)

Compétence et expérience au niveau des opérations administratives et dans l'utilisation des applications technologiques et numériques. Reconnu pour votre capacité à vous adapter au changement et à faire face à des défis variés. Bon esprit d'équipe, bienveillance et sens de l'humour.

La personne devra disposer d'un ordinateur ainsi que d'une connexion internet  
Être membre/bénévole de la SACQ ou connaître son fonctionnement serait un atout.

Rémunération à discuter ainsi que les autres conditions

**Faites parvenir votre offre de service à : [tresorier.sacq@gmail.com](mailto:tresorier.sacq@gmail.com)**