

**Le Réseau international sur le Processus de production du handicap (RIPPH)  
est à la recherche d'un ou d'une :**

**Adjoint(e) administratif(-ive) - Technicien(ne) en bureautique  
à Québec**

**Notre organisme :**

Le RIPPH est un organisme à but non lucratif fondé en 1986 œuvrant dans le domaine du handicap et de la réadaptation.

Toutes les activités du RIPPH sont basées sur le Modèle de développement humain - Processus de production du handicap (MDH-PPH), un modèle dédié à la compréhension et l'amélioration de la qualité de vie des personnes ayant des déficiences ou des incapacités.

Nous visons à :

- Mettre en place un réseau international pour promouvoir le MDH-PPH;
- Développer et diffuser les connaissances en lien avec le MDH-PPH;
- Promouvoir les droits des personnes ayant des incapacités pour favoriser leur pleine participation sociale dans une société inclusive;
- Contribuer au développement des classifications et des systèmes d'information dans le domaine de la santé et des politiques sociales.

Nous publions chaque année une revue scientifique, Aequitas, et offrons une classification, deux outils de mesure et plusieurs formations en lien avec le MDH-PPH.

Voici l'adresse de notre site Internet : [www.ripph.qc.ca](http://www.ripph.qc.ca).

**Description des tâches :**

Sous la responsabilité du conseil d'administration et de la coordonnatrice, la personne devra assurer le bon fonctionnement clérical du bureau et le soutien aux professionnel(le)s responsables de la coordination des activités de l'organisme.

Il s'agit d'effectuer :

- Les travaux courants de secrétariat (courrier, classement, envoi des colis et traitement des commandes, distribution des produits de l'organisme, etc.);
- La liaison et le suivi des relations avec les membres (adhésion et renouvellement des cotisations, transmission d'informations, etc.);
- Le soutien à l'organisation des activités de formation;
- La saisie, l'édition et la mise en page de différents documents;
- La mise à jour des bases de données et du site Internet;
- La production de documents audiovisuels (en format PowerPoint).

**Exigences :**

- Détenir un diplôme d'adjoint(e) administratif(-ive) ou bureautique (DEP, AEC, DEC ou toute autre formation pertinente);
- Posséder un à deux ans d'expérience dans un poste similaire (un atout);
- Très bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Maîtrise de la langue anglaise de base;
- Posséder une bonne maîtrise de la suite MS 365 et en particulier des applications Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Access.

**Qualités personnelles :**

- Grand sens de l'organisation
- Autonomie, initiative
- Fiabilité
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe

**Conditions de travail :**

- Salaire de 24 \$/heure
- Poste permanent de 28 h/semaine
- Assurance collective après 3 mois payée en partie par l'employeur
- 4 semaines de vacances par année
- 13 jours fériés payés
- Possibilité d'horaire flexible et télétravail 2 jours/semaine
- Date prévue d'embauche : février 2024

Le bureau du RIPPH est situé à l'adresse suivante :

RIPPH  
525, boulevard Wilfrid-Hamel Est, bureau F-117.4  
Québec (Québec) G1M 2S8

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel une lettre de présentation et leur curriculum vitae avant le 13 février 2024 à : [ripph.irdpq.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ripph.irdpq.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca).