AGENT·E SERVICE À LA CLIENTÈLE

Carte accompagnement loisir



Entrée en fonction :
À discuter

Rémunération :
25$ - 32$/h
selon l'expérience

Déplacements:
Occasionnels à prévoir

20 heures par semaine

contrat de 3 ans

Télétravail flexible

Présence au bureau le mercredi

À propos de l'AQLPH

L'Association québécoise pour le loisir des personnes handicapées (AQLPH) est un organisme provincial qui œuvre à favoriser l'accessibilité aux loisirs pour les personnes handicapées partout au Québec. L'AQLPH regroupe, concerte, représente et outille les acteurs clés des différentes régions du Québec œuvrant à l'accessibilité aux loisirs pour les personnes handicapées en se positionnant comme leader et facilitateur.

Nous coordonnons notamment le programme Carte accompagnement loisir (CAL), elle constitue un outil important d'accessibilité au loisir, à la culture et au tourisme pour les personnes handicapées. Elle permet aux personnes qui ont besoin d'accompagnement de participer à des activités auprès d'organisations partenaires, sans que la présence de la personne accompagnatrice entraîne un coût supplémentaire.

Avec plus de 19 000 personnes adhérentes et un réseau de partenaires en constante évolution, la CAL est un programme en pleine croissance !

Le rôle

En collaboration avec la personne chargée de projet CAL, tu assureras la gestion administrative quotidienne du programme.

Tu seras notamment responsable du traitement des demandes, du service à la clientèle et de la production des cartes.

Ton travail contribuera directement à offrir un service efficace et de qualité aux personnes qui utilisent le programme.

Ce que nous offrons

- Un horaire flexible favorisant la conciliation travail-vie personnelle.
- Une équipe accueillante et collaborative.
- Un travail concret qui contribue à l'accessibilité aux loisirs.
- Un environnement où l'autonomie et l'initiative sont valorisées.

AQLPH
Association québécoise pour le loisir des personnes handicapées

AGENT·E SERVICE À LA CLIENTÈLE

Carte accompagnement loisir



Responsabilités

Gestion des demandes et des cartes

- Recevoir, vérifier et traiter les demandes d'adhésion à la CAL.
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des personnes qui font une demande.
- Assurer la mise à jour des dossiers et des bases de données.
- Procéder à l'impression, à la préparation et à l'envoi des cartes.
- Assurer le suivi des demandes de renouvellement ou de remplacement.

Service à la clientèle

- Répondre aux courriels et aux messages téléphoniques.
- Accompagner les personnes dans leurs démarches d'adhésion.
- Répondre aux questions concernant le fonctionnement du programme.
- Assurer le suivi des situations particulières et transmettre les dossiers plus complexes à la personne responsable.

Soutien administratif

- Effectuer la saisie et la mise à jour des informations.
- Participer à l'amélioration des procédures administratives.
- Assurer le classement et l'organisation des documents.
- Soutenir la personne chargée de projet dans certaines tâches administratives.

Profil recherché

- Formation ou expérience pertinente en service à la clientèle, administration ou bureautique.
- Excellente capacité d'organisation et souci du détail.
- Aisance avec les outils informatiques et les plateformes numériques.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Bonnes habiletés de communication et approche orientée vers le service à la clientèle.
- Autonomie, rigueur, patience et capacité à gérer plusieurs demandes.

Ça t'intéresse?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de motivation à direction@aqlph.qc.ca, à l'attention de Justine Côté-Laberge / directrice générale, au plus tard le 18 novembre 2026. .

L'AQLPH remercie toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.