



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice d'événements

Le carrefour d'activités sportives et culturelles Loisirs Sophie-Barat (LSB) est un organisme à but non lucratif offrant à tous une programmation diversifiée et accessible au cœur d'Ahuntsic. La programmation touche les 3 à 103 ans. Elle assure la gestion d'activités, de la surveillance de locaux dans l'arrondissement ainsi que la possibilité de gestion d'un camp de jour (hiver et été). L'organisme est à la recherche d'une personne dynamique, créative et au sens de l'initiative développé pour combler le poste de coordination des événements.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la direction générale, le coordonnateur devra veiller à la planification, à l'organisation et au bon fonctionnement de la programmation d'activités pour les différents services de l'organisme, conformément à sa mission et à ses valeurs. Il supervise et mobilise le personnel terrain et les bénévoles afin de créer un climat de travail motivant et enrichissant et d'assurer un service de qualité et sécuritaire aux utilisateurs. Il appuie la direction générale dans ses différents mandats.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Planification et coordination

- Planifie et organise une programmation d'activités pour les différents services (programmation des sessions, événements et autres);
- Produit la documentation nécessaire au déroulement des services et activités;
- Coordonne et supervise le bon déroulement des services et activités;
- Assure le service à la clientèle auprès des utilisateurs (appels, courriels, inscriptions, demande d'informations, suivis, etc.).

Développement et rayonnement

- Contribue au développement de nouveaux services et activités;
- Représente l'organisme auprès de la communauté lors des activités et des événements et auprès de différentes instances sur délégation de la direction générale.

Gestion financière et financement

- Gère efficacement les dépenses en fonction des budgets qui lui sont alloués;
- Procède aux inscriptions, à la facturation et à la perception et effectue les saisies nécessaires au logiciel de perception, au besoin;

- Assure une gestion rigoureuse et efficiente des ressources humaines afin de minimiser les coûts pour l'organisme.

Gestion des ressources humaines

- Conseille, planifie et organise les besoins en ressources humaines (affichage, pré-sélection, processus d'entrevue, accueil, intégration, planification des horaires);
- Encadre et supervise les employés et les bénévoles dans l'exécution de leurs tâches;
- Motive et mobilise le personnel sous sa responsabilité et assure une bonne cohésion dans les équipes.

Communication

- Assure la circulation de l'information entre les équipes terrain, la direction et les partenaires;
- Élabore des outils promotionnels pour les services et les activités;
- Gère, alimente et mets à jour le site internet et les réseaux sociaux (Facebook, Tik Tok, Instagram).

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaire (BACC) en loisirs ou toute autre expérience pertinente dans un domaine connexe;
- Minimale avoir une année d'expérience dans un poste similaire;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellentes méthodes d'organisation et de la gestion des priorités;
- Habileté pour les relations avec le public et pour le travail d'équipe;
- Posséder une voiture (un atout);
- Excellente capacité en français parlé et écrit;
- Maîtrise les outils et logiciels informatiques (Word, Excel, Google drive, Amilia, etc.), un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire selon la charte en vigueur et selon l'expérience;
- 30 heures / semaine, horaire de travail entre 16h30 et 22h30;
- Possibilité de travail la fin de semaine (entre 09h00 et 16h00; horaire à discuter);
- Lieu de travail : Ahuntsic, district Sault-au-Récollet et district St-Sulpice;
- Entrée en fonction le 3 septembre 2024;
- Possibilité de réajustement des heures (jusqu'à 40h / semaine) en fonction du travail pour la période estivale (camp de jour).

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'attention de Monsieur Marc Robillard à l'adresse courriel suivante : infos@loisirssophiebarat.ca avant le 23 août 2024.

N.B. : seuls les candidats retenus seront contactés