



CCSE Maisonneuve  
4375, rue Ontario Est  
Montréal (Québec)  
H1V 1K5  
www.ccse.ca

## OFFRE D'EMPLOI

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis 1971 dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve, l'Est de la ville et l'ensemble de l'Île de Montréal par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve, composé de 1 900 membres, a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

Une occasion de travailler avec une équipe qui assure le succès du CCSE Maisonneuve et d'avoir un rôle de premier plan dans la réalisation de la mission de l'organisme et dans l'atteinte de ses objectifs. Une rémunération et des avantages concurrentiels à la hauteur de vos compétences. L'opportunité de mettre à profit vos connaissances, vos compétences et tout votre potentiel.

**Relevant de la directrice générale**, en cohérence avec la mission et les valeurs définissant le CCSE Maisonneuve, le Chef de service a pour mandat d'assurer l'administration et le développement du secteur adultes-aînés. Il est responsable de la planification, de la gestion, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation de l'ensemble du programme adultes-aînés, en collaboration étroite avec le directeur général, les autres chefs de service et coordonnateurs.

### CHEF DE SERVICE DU SECTEUR ADULTES-AÎNÉS

#### **Description :**

Le titulaire de ce poste est responsable du programme ADULTES-AÎNÉS;

- Planifie, organise et coordonne les activités du milieu de vie, de la programmation d'activités et de tout autre projet spécial;
- Assure une vigie des besoins de la communauté et des aires d'opportunités;
- Établit et maintient des liens avec les différents partenaires;
- Assume et effectue diverses tâches administratives dont les rapports mensuels;
- Supervise les coordonnatrices, les spécialistes et les bénévoles membres;
- Développe le programme adultes-aînés dans tous ses aspects;
- Développe et met en œuvre les stratégies de communication pour la promotion des activités et du recrutement des membres;
- Rédige des demandes de financements;
- Gère les installations, les équipements;
- S'assure que les normes de sécurité sont respectées et réalise toutes autres tâches connexes;
- Le candidat devra prioriser le travail d'équipe et être disposé à appliquer toutes les politiques et réglementations du CCSE Maisonneuve.

#### **Exigences requises :**

- Avoir de l'expérience auprès d'une clientèle adulte et aînée et en gestion de personnel d'au moins 4 ans;
- Niveau d'études : Collégiale ou Universitaire en lien avec l'emploi;
- Expérience dans la gestion d'activités avec des personnes âgées (un atout);
- Maîtriser la SUITE MS OFFICE (Word/Excel/Outlook/Publisher)
- Être disposé à travailler selon des horaires flexibles;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles;
- Être débrouillard, prendre des initiatives et avoir le sens de l'organisation;
- Avoir un sens développé des responsabilités;
- Être orienté vers les résultats et faites preuve d'organisation et de rigueur
- Être capable de bien gérer son temps et ses priorités;
- Dynamique, souriant, courtois et aimer les gens du bel âge.

#### **Conditions d'emploi :**

Poste permanent

Salaires annuels sur une base de 40h par semaine. Le salaire variera selon la formation, l'expérience et la politique salariale en vigueur au CCSE Maisonneuve.

Horaire variable (jour, soir et fin de semaine)

Entrée en fonction : Le 05 février 2018

#### **Le moment est venu de relever de nouveaux défis!**

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **31 janvier 2018 à rh@ccse.ca** à l'attention de **Madame Julie Cyr, directrice générale**. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

**Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.**

