



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 plus de trente-trois ans 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 1 600 membres, a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

Vos avantages :

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 du chef de service, en cohérence avec la mission et les valeurs définissant le CCSE Maisonneuve, le coordonnateur(trice) a pour mandat d'assurer l'animation, l'administration et le développement du secteur adultes-aînés.

COORDONNATEUR(TRICE) DU SECTEUR ADULTES-AÎNÉS

Description : Le titulaire de ce poste est responsable, avec la chef de service et sa collègue coordonnatrice, de la programmation du secteur adultes-aînés, en particulier ce qui concerne la promotion et les évènements;

- Recruter, accueillir, intégrer et impliquer les membres
- Animer le milieu de vie et effectuer diverses interventions avec la clientèle
- Planifier, organiser et coordonner la programmation d'activités
- Participer activement au développement général de son secteur et en faire la promotion
- Créer des outils de communication
- Prendre en charge et/ou soutenir l'organisation d'évènements spéciaux
- S'assurer que les activités se déroulent dans des endroits entretenus et sécuritaires
- Embaucher, superviser et évaluer le travail des professeurs et animateurs sous sa supervision
- Assurer les communications aux membres et au sein de son équipe
- Assumer certaines tâches administratives et compléter divers rapports
- Assurer le respect des normes de sécurité et réaliser 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 :

- Niveau d'études : Collégiale ou Universitaire en lien avec le poste (communication, loisir, animation et recherche culturelle, etc.)
- Connaissance des logiciels Sport-Plus, WordPress, Excel, Publisher et Word, un atout
- Avoir de l'expérience en promotion d'activités et évènements d'au moins 1 an
- Avoir de l'expérience en coordination et gestion de personnel d'au moins 1 an
- Avoir une formation premiers soins valide

Exigences requises (suite):

- L'horaire hebdomadaire prévoit 5 jours de travail fixes dont deux quarts de travail de soir jusqu'à 22h (lundi et mardi) et trois quarts de jour (mercredi, jeudi et samedi).
 - L'horaire est sujet à changement pour la période estivale.
- Avoir de la facilité à travailler avec le public, notamment les aînés
- Être débrouillard, prendre des initiatives et avoir le sens de l'organisation
- Avoir un sens développé des responsabilités et être capable de bien gérer son temps et ses priorités

Conditions d'emploi :

Poste permanent
35 heures/semaine

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, la scolarité et l'expérience de travail
Entrée en fonction : 8 avril 2019

Le moment est venu. Relevez de nouveaux défis.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **mercredi 20 mars 2019 à rh@ccse.ca** à l'attention de **Madame Claudine Carbray, chef de service adultes-aînés.**

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.

