



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5

OFFRE D'EMPLOI

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme communautaire à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus quarante-cinq 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 plus de 2000 membres, a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

POSTE OFFERT : **COORDONNATEUR ADJOINT OU COORDONNATRICE ADJOINTE** **Poste temporaire**

Relevant du chef de service, en cohérence avec la mission et les valeurs définissant le CCSE Maisonneuve, le coordonnateur adjoint ou la coordonnatrice adjointe a pour mandat d'assister les coordonnateurs à l'animation, le soutien administratif et le développement des secteurs :

Responsabilités

- Recruter, accueillir, intégrer et impliquer les membres;
- Animer le milieu de vie et effectuer diverses interventions avec la clientèle;
- Soutenir la coordination la programmation d'activités;
- Soutenir l'organisation lors des événements spéciaux;
- Participer activement au développement général des secteurs et en faire la promotion;
- Assumer certaines tâches administratives et compléter divers rapports;
- Assurer les communications aux membres et au sein de son équipe;

Exigences requises

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée;
- Stage reconnu en loisir communautaire est un atout;
- Expérience en animation ou en coordination;
- Expérience en gestion, planification, évaluation et organisation d'activités ou d'événements;
- Autonomie, grande capacité à effectuer la gestion des priorités, grand sens des responsabilités;
- Capacité d'exercer un leadership rassembleur et de créer un climat de travail harmonieux;
- Habilités dans les relations interpersonnelles et capacité à tisser des liens de confiance;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Excellente connaissance de la suite Office;
- Connaissance des logiciels Publisher, Sport-Plus et WordPress est un atout;
- Formation 1^{er} soins.

Compétences et qualifications

Communication, écoute, professionnalisme, organisation.

Conditions d'emploi :

Emploi permanent temporaire

Horaire flexible et variable (jour, soir et fin de semaine selon les événements)

Nombre d'heures semaine : 35h par semaine

Salaires offerts : Selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail au CCSE Maisonneuve

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Grands partenaires



Fondation apparentée

