



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 cinquante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

### **COORDONNATEUR(TRICE) EN LOISIR (poste temporaire à durée indéterminée)**

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

#### Description :

- Embaucher, superviser et évaluer le travail des spécialistes et animateurs sous sa supervision;
- Recruter, accueillir, intégrer et impliquer les membres (enfants, adultes, aînés) et les bénévoles;
- Animer le milieu de vie et effectuer diverses interventions avec la clientèle (enfants, adultes et aînés);
- Planifier, organiser, évaluer et coordonner la programmation d'activités Adultes-aînés;
- Prendre en charge et/ou soutenir l'organisation d'événements spéciaux;
- Participer activement au développement général de ses 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;
- Intervenir au besoin auprès d'enfants de 4 à 12 ans;
- Intervenir auprès des parents au besoin et assurer la communication avec ceux-ci;
- Assurer le respect des normes de sécurité et réaliser toutes autres tâches connexes;

#### Exigences requises :

- Domaines d'études recherchés : technique de gestion et d'intervention en loisirs ou tout autre domaine pertinent;
- Grande expérience en camp de jour (coordination est un atout);
- Expérience en coordination et en gestion de ressources humaines;
- 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;
- Habilitéés 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.

#### Conditions d'emploi :

Poste temporaire à durée indéterminée

Horaire : 35h/sem. du lundi au vendredi et fin de semaine selon les événements

Horaire flexible et variable (jour, soir)

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre d'intention par courriel le plus tôt possible à [rh@ccse.ca](mailto:rh@ccse.ca). Nous cherchons à engager une personne rapidement alors envoyez-nous votre candidature le plus tôt possible!

**N.B. : Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées. Prière de ne pas téléphoner. Nous vous remercions de votre intérêt pour le CCSE Maisonneuve.**

Grands partenaires



Fondation apparentée

