



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, 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.

### COORDONNATEUR (TRICE) LOISIR – Secteur Jeunesse

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

#### Tâches et responsabilités

##### Offre de service | programmation

- Planifier, organiser, évaluer et coordonner la programmation d'activités;
- Prendre en charge et/ou soutenir l'organisation d'événements spéciaux;
- Participer activement au développement général du secteur et de l'ensemble du CCSE Maisonneuve et en faire la promotion;
- Procéder aux inscriptions des activités;
- Assumer certaines tâches administratives et compléter divers rapports;
- Participer à l'embaucher, superviser et évaluer le travail des spécialistes et animateurs sous sa supervision;
- Recruter, accueillir, intégrer et impliquer les membres participants et les bénévoles;
- Animer le milieu de vie et effectuer diverses interventions avec la clientèle (12 à 17 ans);
- Assurer les communications aux membres et au sein de son équipe;
- Assurer le respect des normes de sécurité et réaliser toutes autres tâches connexes;
- Planifier la période sondages/distribution et envoi des sondages/suivi des sondages;
- Participer à la logistique des activités (montage et démontage des salles, cahiers de présences, préparation du matériel, etc.);
- Tenir le journal de bord quotidiennement (activités, témoignages, bénévolat, etc.).

##### Vie associative et bénévolat

- Recrutement des bénévoles (selon plan d'action);
- Tenir à jour le tableau des bénévoles (nom, acte, heures, etc.);
- Gérer l'équipe des bénévoles;
- Assister à AGA;
- Animer le milieu de vie;

##### Ressources humaines

- Participer à l'embaucher, superviser et évaluer le travail des professeurs-spécialistes et animateurs sous sa supervision;
- Recruter, accueillir, intégrer et impliquer les membres participants et les bénévoles;
- Gérer l'équipe des professeurs.

##### Administration

- Faire le suivi administratif des transactions quotidiennement (l'entraînement autonome, réservation pour l'entraînement privé et les activités régulières) et en assurer les dépôts;
- Assurer les demandes d'achats du matériel en lien avec les activités;
- Gérer les comptes de dépenses des petites caisses;
- Suivi des budgets accordés aux différents projets;
- Entrer les données pour des redditions (inscriptions, fréquentations, bilan de session, etc.).

## Compétences et profil recherché

- Domaines d'études recherchés : Technique de gestion et d'intervention en loisirs ou tout autre domaine pertinent;
- Expérience d'au moins 2 ans 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;
- Honnêteté et respect de la confidentialité des dossiers et des informations;
- Capacité à travailler en collaboration;
- Flexibilité dans son horaire de travail;
- Capacité d'exercer un leadership rassembleur et de créer un climat de travail harmonieux;
- Hâbités dans les relations interpersonnelles et capacité à tisser des liens de confiance;
- Avoir une attitude professionnelle et positive;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et de l'anglais parlé;
- Excellente connaissance de la Suite Office;
- Connaissance du logiciel Sport-Plus et WordPress est un atout.

## Conditions d'emploi

**Statut** : Emploi permanent temps plein

**Horaire** : 35 heures par semaine, généralement du lundi au vendredi de 14h à 21h (possibilité d'un horaire variable selon les besoins et les événements, être disponible de jour, soir et fin de semaine)

**Salaire offert** : 18\$h selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail

**Entrée en fonction** : Immédiatement

## Pour postuler

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel à [rh@ccse.ca](mailto:rh@ccse.ca) à l'intention de Josée Legault, directrice adjointe.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection comprendra des compléments de l'entrevue tels que des références de travail et une enquête des antécédents judiciaires.

Grands partenaires



Fondation apparentée

