



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

## OFFRE D'EMPLOI

Mais qu'est-ce que le CCSE Maisonneuve, te demandes-tu ? Le CCSE Maisonneuve est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus de 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 au moyen d'activités de loisir.

Si relever des défis et travailler en équipe est quelque chose d'important pour toi, tu sauras te plaire dans la famille éclatante du CCSE Maisonneuve. Pour nous, il est important que la rigueur, le dynamisme et l'humour fassent partie de notre quotidien.

Travailler au sein du CCSE Maisonneuve c'est avoir l'opportunité de mettre à profit tes connaissances, tes compétences et tout ton potentiel. Tu y rencontreras des ambitieux(es) et des passionné(es) qui œuvrent ensemble dans le but de rendre les loisirs accessibles à tous !

Toi aussi tu partages notre vision et notre dynamique? Envoie ta candidature dès à présent afin de pouvoir avoir la chance de faire partie de notre escouade communautaire!

### POSTE OFFERT : **Coordonnateur(trice) Adultes-Aînés**

Sous l'autorité de la directrice adjointe, en cohérence avec la mission et les valeurs définissant le CCSE Maisonneuve, le/la coordonnateur(trice) planifie, coordonne et supervise les activités des 2 secteurs sous sa responsabilité en assurant une saine gestion.

#### Tâches

- Encadrer et soutenir les responsables des deux secteurs dans l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités;
- Coordonner la planification des horaires de l'équipe des deux secteurs (les responsables de secteur et les bénévoles);
- Appliquer les politiques des ressources humaines et des conditions de travail;
- Effectuer les évaluations globales de son équipe en collaboration avec la directrice adjointe;
- Planifier et animer les rencontres de l'équipe des deux secteurs;
- Participer à la détermination des objectifs annuels et des priorités des deux secteurs et mettre en place des indicateurs de performance mesurant l'efficacité des opérations des secteurs;
- Évaluer annuellement l'atteinte des objectifs du secteur et proposer les modifications au besoin;
- Proposer des axes de développement pour les secteurs et en assurer le suivi;
- Planifier, coordonner et superviser les événements et projets spéciaux des secteurs;
- Collaborer à la préparation du budget annuel (en lien avec la programmation proposée) et effectuer le suivi tout au long de l'année;
- Superviser et contribuer à la rédaction des bilans de session;
- Représenter l'organisme sur des comités de travail ou de concertation;
- Effectuer les suivis des inscriptions chaque session;
- Veiller au bien-être et à la satisfaction de la clientèle adultes - aînés;
- Veiller à l'inventaire et à la gestion du matériel en lien avec les activités du secteur;

- Effectuer les redditions de compte et les demandes de subventions des projets spéciaux;

## Exigences spécifiques à l'emploi

**Scolarité :** Baccalauréat dans un domaine lié aux loisirs ou la gestion de projet

**Expérience préalable :** 2 ans

### Habilités requises

- Forte capacité de planification et de coordination;
- Habiletés supérieures de gestion de projets et d'organisation du travail dont la conduite de plusieurs activités/dossiers simultanément;
- Capacité en gestion du changement et sens de l'adaptation;
- Grande habileté à gérer une équipe de travail, leadership mobilisateur;
- Bonne communication interpersonnelle et organisationnelle;
- Habileté à répondre aux priorités et à respecter les échéanciers;
- Autonomie et initiative;
- Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse et bonne connaissance du français.

## Conditions de travail

**Statut :** Permanent, poste à temps plein (40h/semaine)

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi

**Salaires offerts :** De 49 660,83\$ à 58 497,92 \$ brut annuel, selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

### Avantages sociaux :

- ✓ Avantages sociaux dès la première année;
- ✓ Assurances collectives compétitives (après 3 mois);
- ✓ 2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes (acquis dès l'embauche)
- ✓ 2 semaines de vacances après un an (totalisant 4 semaines);
- ✓ Journée offerte à l'employé.e à son anniversaire;
- ✓ 6 journées de congé mobiles/maladies;
- ✓ Cadre de travail agréable et dynamique
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

### Lieu de travail principal :

- CCSE Maisonneuve : 4375, rue Ontario Est, Montréal

**Entretiens :** Veuillez noter que les entretiens pour le poste présenté se dérouleront début janvier 2024; nous prendrons contact directement avec les personnes sélectionnées à partir de cette dernière date.

**Entrée en fonction :** Janvier 2024

## 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)