



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

## OFFRE D'EMPLOI

Le CCSE Maisonneuve est un centre communautaire de loisirs pour les personnes de 0-99 ans qui s'investit activement depuis près de cinquante-cinq ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté.

Afin de divertir ses membres et de favoriser les échanges, le CCSE Maisonneuve propose également des activités ponctuelles, telles que des soupers, des sorties et des ateliers spécialisés.

La mission du CCSE Maisonneuve : créer un milieu de vie qui vise l'épanouissement des personnes de tous âges et des familles ainsi que le développement d'un lien d'appartenance par la participation principalement à des activités de loisir, par l'éducation populaire et par l'action communautaire en interaction avec la communauté d'Hochelaga-Maisonneuve.

Le secteur Adultes, destiné aux personnes de 18 ans et plus, regroupe deux volets : le secteur Adultes-Aînés, incluant les activités de loisirs, de mise en forme et de théâtre amateur avec le Café-Théâtre, ainsi que le secteur Caserne, dédié aux arts du cirque. Ensemble, ils offrent aux membres du CCSE Maisonneuve un milieu stimulant favorisant la créativité, la socialisation et le développement personnel.

Le CCSE Maisonneuve est à la recherche de son(sa) nouveau(elle) coordonnateur(trice) Adultes (pour le secteur Adultes-Aînés et Caserne) afin de rejoindre notre belle équipe !

### POSTE OFFERT : COORDONNATEUR(TRICE) ADULTES

Sous la supervision de la directrice adjointe et dans le respect de la mission, des valeurs et des objectifs de la planification stratégique, le/la coordonnateur(trice) Adultes planifie, coordonne et supervise les activités des 2 secteurs sous sa responsabilité, en assurant la gestion des ressources humaines, matérielles et financières qui y sont associées.

#### Tâches

- Encadrer et soutenir les responsables d'activités et les intervenants des secteurs dans la réalisation de leurs tâches quotidiennes, tout en veillant à maintenir un climat de travail positif et collaboratif;
- Planifier les horaires, animer les rencontres d'équipe et assurer un suivi régulier des activités;
- Contribuer à la réalisation des objectifs découlant des plans d'action de la planification stratégique 2024-2028, tout en assurant la mise en œuvre et le suivi des priorités propres aux secteurs Adultes-Aînés et Caserne;
- Gérer les budgets des secteurs et effectuer les suivis administratifs nécessaires;
- Réaliser les bilans, les redditions de comptes et assurer le suivi des indicateurs de performance;
- Superviser et coordonner la planification des programmations saisonnières (hiver, printemps, été, automne) en collaboration avec les responsables de secteurs;

- Développer et assurer la coordination des activités régulières et des événements spéciaux (salon des artisans, dîner de Noël, conférences, etc.);
- Proposer et mettre en œuvre de nouvelles activités et pistes de développement pour enrichir l'offre du secteur;
- Collaborer étroitement avec les partenaires et les comités externes.

## Exigences spécifiques à l'emploi

**Scolarité :** Baccalauréat dans un domaine pertinent, tel que : en administration, en action culturelle, en loisir, culture et tourisme ou toute autre formation jugée équivalente dans le domaine communautaire, culturel, de l'animation ou des loisirs.

**Expérience préalable :** 2 ans en coordination/gestion de projets et gestion d'équipe;

### Habilités requises

- Forte capacité de planification et de coordination;
- Habiletés supérieures en gestion de projets et d'organisation du travail, dont la conduite simultanée de plusieurs activités/dossiers;
- Habileté à répondre aux priorités et à respecter les échéanciers;
- Autonomie et initiative;
- Capacité à élaborer, suivre et analyser un budget;
- Capacité à préparer/rédiger les demandes de financement et de subvention, ainsi procéder aux redditions de comptes exigés par les bailleurs de fonds, donateurs, etc.;
- Grande habileté à gérer une équipe de travail, leadership mobilisateur;
- Capacité en gestion du changement et sens de l'adaptation;
- Bonne communication interpersonnelle et organisationnelle;
- 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 52 703,04\$ à 62 081,49\$ brut/annuel, selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

### Avantages sociaux :

- ✓ Assurance collective (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 avec la période des fêtes);
- ✓ Journée offerte à l'employé(e) à son anniversaire;
- ✓ 6 journées de congé mobiles/maladies;
- ✓ Stationnement gratuit;

- ✓ Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

**Lieu de travail :** CCSE Maisonneuve : 4375, rue Ontario Est, Montréal

**Entrée en fonction :** Immédiate

## **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)