

Coordonnateur ou coordonnatrice programmation

L'Association récréative Milton-Parc est un organisme à but non lucratif dont la mission est de multiplier les interactions sociales entre les gens qui vivent, travaillent ou étudient dans le quartier Milton-Parc. Par le sport, le loisir, l'éducation populaire et l'organisation d'événements communautaires, l'ARMP vise à valoriser le dynamisme du quartier, à renforcer son identité et à le faire rayonner.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général, le coordonnateur ou la coordonnatrice de la programmation est responsable de la planification, de la réalisation, du suivi et de l'évaluation de l'ensemble de la programmation loisir et événement offert à la communauté de Milton-Parc et des environs. La personne devra travailler en étroite collaboration avec l'équipe en place pour la réalisation de son mandat.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des activités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités offertes aux diverses clientèles;
- Assurer la croissance du nombre d'inscriptions aux activités;
- Offrir un service à la clientèle exceptionnel;
- Assurer une présence principalement lors des plages horaires de grande affluence;
- Assurer la communication avec les usagers;
- Assurer un lien avec toutes les autres activités du centre;
- Vérifier tous les contenus d'activité avant le début de chaque session et s'assurer que le contenu soit enrichissant et divertissant;
- Représenter l'organisation lors de kiosques, de rencontres ou autres fonctions officielles;
- Participer aux réunions de coordination;
- Mentionner tout incident (vols, blessures, bris, etc.);
- Effectuer une veille des programmes d'activités dans le secteur des loisirs et proposer des programmations renouvelées;
- Effectuer toutes tâches jugées essentielles au bon déroulement des activités.

Gestion des spécialistes

- Recruter, embaucher et évaluer les spécialistes;
- S'assurer que le service offert est dynamique et professionnel;
- S'assurer que les spécialistes travaillent dans un environnement sécuritaire;
- Créer et favoriser l'esprit d'équipe;
- Résoudre les malentendus et/ou conflits;
- Respecter et faire respecter les politiques et règlements.

EXIGENCES

- Diplôme d'étude collégiales ou universitaires en loisir ou en activité physique (l'expérience pourra être prise en considération);
- Au moins un an d'expérience en animation et organisation d'activités;
- Autonomie, sens des responsabilités, rigueur, sens de l'initiative et de l'innovation;

- Faculté d'adaptation et bonne connaissance des enjeux liés au milieu communautaire;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Haut degré de maîtrise de la suite Office 365, notamment Outlook, Word et Excel.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures** : 35 h / sem.
- **Horaire** : flexible avec possibilité de télétravail
- **Taux horaire** : 18 \$ à 22 \$
- **Statut** : Remplacement de 1 ½ an avec possibilité de poursuite à la fin du contrat
- **Entrée en poste** : Début décembre 2022

MODALITÉS POUR POSTULER

Les personnes intéressées par le poste sont priées de rencontrer un agent d'Emploi Québec pour vérifier la possibilité d'obtenir une lettre d'admissibilité à la mesure Subvention salariale (atout).

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception. Seules les personnes retenues lors de la présélection seront contactées afin d'être invitées au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

Veillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à : dg@miltonpark.org