



Poste : Coordonnateur/trice

Notre mission

Les Loisirs de l'Acadie de Montréal vise à offrir un éventail de services de loisirs, de culture, et d'activités communautaires. Il se veut de contribuer à la qualité de vie de tous les citoyens, et ce, en offrant des activités de loisirs qui répondent à leurs besoins tout en considérant les réalités du milieu. Par le biais du programme d'activités, les Loisirs de l'Acadie désire que les citoyens développent un sentiment d'appartenance à leur quartier.

Sous la supervision du directeur général, le coordonnateur doit accomplir les tâches et mandats qui lui sont confiés.

Tâches:

- Participer à l'élaboration et à la mise en place de la programmation des activités de loisirs et superviser la qualité ;
- Planifier l'organisation du travail et encadrer le personnel dans la mise en place et la réalisation de la programmation ;
- Planifier et organiser les horaires de travail, le prêt de locaux et de matériel, les requêtes et permis ou toutes autres démarches logistiques nécessaires à la réalisation des activités ;
- Faire les suivis nécessaires auprès du personnel (surveillants, entraîneurs, professeurs, animateurs et autres) selon les besoins ;
- Faire le suivi auprès des équipes sportives adultes concernant l'utilisation des gymnases ;
- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités du Camp de jour ;
- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités du Camp de jour de la semaine de relâche ;
- Participer à la Table de concertation des Clubs de vacances de l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville ;
- Participer au Festival sportif de l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville ;
- Faire les suivis nécessaires auprès des entraîneurs, des parents et des enfants pour le Festival sportif ;
- Planifier et organiser le spectacle de fin de session et dans le cadre des Festivités culturelles de l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville pour toutes nos activités culturelles (école de musique, école de danse classique, de danse, théâtre, exposition.) ;
- Être présent au spectacle de fin de session et aux Festivités culturelles (école de musique, de danse, théâtre, exposition.) ;
- Faire les suivis nécessaires auprès des professeurs, des parents et des enfants pour le spectacle de fin d'année et des Festivités culturelles de l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville (école de musique, école de danse classique, de danse Hip Hop, théâtre, exposition.) ;
- Planifier et organiser des démonstrations ou participations parentales lors des fins de session afin de démontrer aux parents les apprentissages faits au courant de la session
- Rédiger aux besoins les communications auprès des parents, des entraîneurs, des professeurs, des enfants et autres ;
- Rédiger les rapports demandés par son supérieur immédiat ;
- Planifier, organiser les grands événements (Fête de Noël, Halloween, autres) ;
- Planifier et organiser les inscriptions selon les sessions, camp de jour et semaine de relâche :

- Assurer les suivis avec la Ville de Montréal lorsque nécessaire avec l'autorisation de son supérieur immédiat ;
- Assurer l'intérim de la direction en son absence ;
- Faire le suivi des messages téléphoniques et courriels ;
- Mettre à jour le site internet de l'organisme ;
- Mettre à jour la page Facebook de l'organisme ;
- Faire la mise à jour de la programmation logiciel Sport-plus pour les inscriptions en ligne ;
- Exécuter toutes autres fonctions ou tâches spécifiques à la demande de son supérieur immédiat ou du désigné responsable;

Compétences :

- DEC en technique d'intervention en loisirs, BAC en animation et recherche culturelle ou toutes autres formations et expériences pertinentes ;
- Connaître le milieu du loisir sportif et culturel et ses nouvelles tendances ;
- Connaître le milieu du loisir municipal ;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans les camps de jour ;
- Connaître le fonctionnement d'un camp de jour ;
- Maîtriser le français écrit et parlé, l'anglais un atout;
- Avoir une formation en premiers soins et RCR ;
- Connaître les logiciels Office (Outlook, Word, Excel, Publisher), Sport Plus, gestion de page web, Facebook ;
- Avoir du leadership ;
- Être autonome, polyvalent ;
- Avoir le sens de l'organisation, de planification, de l'initiative ;
- Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément ;
- Capacité de travailler en équipe et avec plusieurs partenaires ;
- Capacité de rédaction de rapport ;
- Bonne capacité d'animation ;

Conditions

- Poste permanent
- Salaire 16\$/heure
- 35 heures semaine
- Être disponible les soirs et week-end à l'occasion
- Entrée en fonction mars 2019
- Frais de dédommagement pour l'utilisation du cellulaire

Faire parvenir votre **CV, une lettre de motivation et 2 références** avant le dimanche 24 février 2019 **avec la mention poste de coordonnateur** par courriel à info@loisirsdelacadie.ca ou par télécopieur 514 908-2013. **Seules les personnes retenues seront contactées.**

**1405, boul. Henri-Bourassa Ouest, bureau 100, Montréal, H3M 3B2
Tél: 514-856-2224; Téléco: 514-908-2013; info@loisirsdelacadie.ca**

www.loisirsdelacadie.ca
