



COORDONNATEUR (TRICE) JEUNESSE ET ÉVÈNEMENTS

À PROPOS

Le Centre communautaire Sintra Saint-Charles a pour mission d'offrir un milieu de vie où les personnes de tous âges se développent individuellement et collectivement par le biais d'activités de loisirs, d'activités éducatives et communautaires.

TYPE D'EMPLOI

Temps plein
Permanent

SALAIRE

Selon la politique du Centre.

CONTACT

960, rue Monfette
Drummondville

direction@ccscharles.ca

819.477.4530

www.ccscharles.ca

Être Coordonnateur(rice) jeunesse et événements au Centre communautaire Sintra Saint-Charles c'est contribuer à la réalisation de notre mission en mettant à profit ses talents de créativité à travers la planification, l'organisation et la coordination d'activités et événements divers. Joignez-vous à notre équipe dynamique si vous vous reconnaissez à travers cette description.

Le ou la titulaire du poste doit assurer la gestion des camps de jour (estival, hivernal et de la relâche), les activités en parascolaire, la programmation jeunesse et les événements.

LES RESPONSABILITÉS QUI VOUS ATTENDENT

- . Planifier et coordonner la programmation jeunesse (camps, parascolaire, programmation).
- . Coordonner les événements du Centre.
- . Assurer la gestion matérielle, financière et humaine des activités.
- . Tenir les dossiers et les registres à jour.
- . Effectuer les achats et les soumissions nécessaires pour la réalisation des activités.
- . Animer et assister à diverses réunions et formations en lien avec ses dossiers et en faire un compte rendu.
- . Former, superviser et évaluer l'ensemble du travail du personnel en animation en lien avec les balises de l'Association des camps.
- . Produire les horaires hebdomadaires de l'équipe d'animation.
- . Participer au service à la clientèle.
- . Soutenir l'équipe dans l'ensemble des fonctions nécessaires au bon fonctionnement du Centre.

PROFIL RECHERCHÉ

- . Formation technique en loisir, en éducation spécialisée ou à la petite enfance, baccalauréat en récréologie ou autres formations pertinentes.
- . Au moins 2 années d'expérience significative;
- . Connaître les outils informatiques d'usage (Word, Excel, Outlook), de niveau intermédiaire.
- . Bonne capacité de rédaction;
- . Sens élevé des responsabilités;
- . Capacité à gérer une équipe de travail;
- . Être axé sur la résolution de problèmes;
- . Posséder une aptitude naturelle pour le travail d'équipe
- . Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

CE QUE NOUS OFFRONS

- . Horaire de travail : 35h/semaine de jour, à l'occasion le soir et la fin de semaine selon les besoins.
- . Rabais employé sur les services (programmation - camps - location de salles).
- . Environnement de travail convivial, inclusif, dynamique et en constante évolution.
- . Des collègues de travail hors pairs!