

### Coordonnatrice des activités communautaires

#### **Faites briller votre talent dans un environnement de travail chaleureux et solidaire !**

Vous rêvez de mettre vos compétences en gestion au service d'une cause qui fait vraiment la différence ? Le Centre communautaire pour aînés Le Chez-Nous de Mercier-Est vous offre l'opportunité unique de rejoindre une équipe où l'entraide, le respect et la bienveillance ne sont pas que des mots, mais des valeurs vécues au quotidien. Si vous êtes prêt.e à relever le défi et à contribuer à un projet de transformation sociale, ce poste est fait pour vous !

#### **Vos super-pouvoirs au service de notre mission :**

En tant que \*Coordonnatrice des activités communautaires, vous n'appuierez pas seulement la planification et l'organisation de la programmation saisonnière et des fêtes de socialisation : dans une perspective de développement, vous contribuerez à notre succès quotidien dans les services aux membres, en les informant sur l'offre d'activités au centre, en assurant leur satisfaction et en répondant à leurs besoins. Vous travaillerez main dans la main avec la Responsable des activités, avec nos bénévoles et nos enseignants pour assurer la préparation aux périodes d'inscriptions et d'adhésion, aux événements ponctuels, et veiller au bon déroulement de la programmation quotidienne et saisonnière.

\*Coordonnatrice : le genre féminin est utilisé pour alléger le texte.

#### **Votre rôle dans notre aventure :**

- Planification et mise en œuvre efficace des activités:
  - Contribuer à l'élaboration des programmations d'activités saisonnières
  - Préparer les périodes d'adhésion et d'inscriptions aux activités
  - Former les bénévoles désignés
  - Assurer la mise à jour des données (membres, adhésions, activités, transactions, modifications)
- Gestion efficace pour assurer la pleine satisfaction des membres
  - Optimiser l'utilisation des salles et des espaces dans le centre et à l'extérieur pour maximiser la participation aux activités offertes
  - Gérer la préparation des équipements et des salles avant et après chaque activité
  - Contribuer à mesurer la satisfaction des membres (sondages, commentaires et suggestions), compiler et présenter les résultats
  - Identifier et proposer des solutions efficaces pour répondre aux attentes
- Développement de l'offre
  - Promouvoir et mettre en œuvre des services élargis
  - Assurer le bon déroulement des activités en soirée et/ou en fin de semaine
  - Attirer de nouveaux membres

### **Ce que nous offrons**

- Contrat 1 an renouvelable : **35 heures** par semaine
- Rémunération compétitive à partir de 46 832\$ par année en fonction de l'expérience
- Avantages sociaux : régime de retraite (contribution employeur de 4%/période paie), 12 jours de congés personnels, forfait santé
- Vacances : 2 semaines dès l'embauche; 3 semaines après un an en poste
- Fériés supplémentaires (fermeture durant les fêtes de fin d'année)
- Date d'entrée en fonction : **novembre 2024**
- Impact social : Contribuer à un organisme qui soutient l'autonomie et brise l'isolement des personnes âgées en promouvant des valeurs de respect, d'entraide, et de bienveillance.

### **Profil recherché**

#### **Formation**

Diplôme collégial en gestion ou intervention loisirs, ou l'équivalent

#### **Expérience**

1 à 3 ans. Expérience en service à la clientèle un atout.

#### **Compétences techniques**

- Très bon niveau de français écrit et parlé.
- Maîtrise des outils de bureautique, base de données CRM.
- Capacité à prioriser les tâches et à respecter les échéanciers.
- Bonne capacité d'animation de réunions.
- Connaissance des processus et outils transactionnels (cartes, cash, terminaux de paiement etc.)

#### **Compétences relationnelles et personnelles**

- Capacité d'écoute empathique.
- Aptitude à proposer des idées innovantes.
- Aisance à identifier et proposer des solutions.
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Aptitude à collaborer avec divers intervenants pour assurer une prise de décision concertée et équilibrée.

### **Envie de faire partie de l'aventure ?**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une **lettre de motivation** à l'adresse courriel suivante: [activites@lecheznous.org](mailto:activites@lecheznous.org) à l'attention de Mme Gabrielle Goulet, Responsable des activités communautaires. Les candidatures avec lettre de motivation seront privilégiées.

**Venez bâtir avec nous un environnement où chaque aîné.e se sent respecté.e, soutenu.e, et valorisé.e!**