

Offre d'emploi

Patro de Fort-Coulonge/Mansfield

Coordonnateur – Coordinatrice

Temps plein

Le Patro est à la recherche d'une personne dynamique, sportive avec une grande autonomie pour le poste de coordonnateur au sein de son organisme, afin d'offrir et de créer des activités sportives, socio culturelles et éducatives pour les enfants de 4 à 16 ans ainsi que des activités communautaires pour tous.

Tâches et responsabilités :

- Planifier, organiser et coordonner les activités et les horaires des différents plateaux;
- Organiser les activités communautaires de l'organisme;
- Promouvoir les activités de l'organisme;
- Accueillir les participants et les informer des règles à suivre;
- Offrir un service de surveillance et de qualité lors des activités;
- Animer, certaines soirées ou fins semaines des enfants ainsi que des parents pour différents projets;
- Recueillir les présences de chaque plateau d'activité et d'en faire l'évaluation;
- Aider à la coordination du camp de jour;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Représenter l'organisme à différentes rencontres avec différents partenaires;
- Remplir des demandes de soutien financier et des rapports finals;
- Soutenir la direction dans ses projets;
- Accomplir toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualification requises :

- Au moins 1 an d'expérience en gestion et 1 an d'expérience de travail auprès des jeunes;
- Toutes autres expériences jugées pertinentes;
- Qualification en premiers soins (un atout);
- Connaissances en gestion de budget et en administration;
- Avoir une bonne fluidité sur les réseaux sociaux ainsi que les logiciels Word, Excel et Publisher;
- Avoir un permis de conduire valide.

Caractéristiques recherchées :

- Connaissance du milieu scolaire, municipal et communautaire;
- Passion réelle à travailler avec les jeunes et les adolescents;
- Désir de travailler dans le milieu communautaire;
- Créativité, leadership, motivation, engagement, empathie;
- Grande autonomie et à l'aise avec l'ambiguïté;
- Excellentes capacités au niveau de l'organisation du travail et de la gestion de projets;
- Capacité d'animer des rencontres et de travailler avec des partenaires multiples.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : sd.patro@outlook.com ou à l'adresse postal suivante : 209, chemin de la Passe, Mansfield, J0X 1R0

Date limite : le 12 novembre 2021

Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.