



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur (trice) du Programme de loisir

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction générale d'Équipe RDP, le titulaire du poste est en charge des tâches reliées à la coordination du programme de loisirs qui a pour but de favoriser le sentiment de bien-être et l'émergence d'un sentiment d'appartenance chez les citoyens de Rivière-des-Prairies et de l'Est de Montréal.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Élaborer, planifier, coordonner, superviser et évaluer la programmation des activités de loisirs municipale (ville de Montréal) et communautaire
- Collaborer avec le milieu scolaire à l'élaboration, la planification, la coordination, la supervision et l'évaluation de la programmation des activités parascolaires
- Assurer le recrutement, l'encadrement et la supervision du personnel assigné au Programme de loisirs de l'organisme
- Assurer la gestion du budget et des ressources humaines et matérielles attribuées au Programme de loisirs
- Rédiger et consigner dans les documents requis les différents rapports et bilans relatifs aux activités de loisirs
- Représenter l'organisme dans le cadre de comités ou évènements en lien avec le suivi ou le développement de la programmation de loisirs.
- Faire la promotion le Programme de loisirs à travers divers outils de communication et de marketing.
- Assurer la qualité du service client auprès des citoyens et des membres du Programme de loisirs
- Assister la Direction générale dans le développement stratégique de l'organisme au niveau du loisir et du développement social

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme en techniques de loisirs ou l'équivalent ou au moins (5) ans d'expérience en gestion de loisir
- Excellente connaissance du domaine du loisir
- Maîtrise de la suite Office : Excel, Word, PowerPoint, etc.
- Connaissance des logiciels d'inscription Sport Plus ou Pro Inscription, un atout ;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout;
- Expérience en gestion de médias sociaux
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de l'anglais oral

- Grandes aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle
- Capacité à travailler sous pression, à respecter les échéanciers et à gérer les priorités.

#### **AUTRES EXIGENCES**

- Être disponible ponctuellement en dehors des heures régulières de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fins de semaine)
- Posséder un permis de conduire valide.

#### **CONDITIONS**

- Poste à temps complet régulier : 35 heures/semaine
- Salaire : selon les politiques en vigueur
- Bureaux situés à Rivière-des-Prairies

#### **POUR POSTULER**

Pour soumettre votre candidature, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse: [pierreson.vaval@equiperdp.ca](mailto:pierreson.vaval@equiperdp.ca)