



# Corporation du Centre Jean-Claude-Malépart

## **Coordonnateur·trice du secteur culturel (remplacement congé de maternité/parental)**

### **À propos de nous**

La Corporation du Centre Jean-Claude-Malépart est un OBNL fort de plus de 5 000 membres, offrant un vaste choix d'activités culturelles, sportives et communautaires. Depuis près de 30 ans, le Centre vise à améliorer les conditions de vie par la prise en charge citoyenne, l'inclusion et la participation communautaire.

### **Description sommaire du poste**

Sous la supervision de la Direction générale, la personne coordonnatrice du secteur culturel planifie, organise et supervise l'ensemble des activités culturelles offertes par la Corporation. Elle assure le bon déroulement des programmes, encadre l'équipe d'animation, développe des partenariats et contribue au rayonnement culturel du Centre.

### **Principales tâches et responsabilités**

- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie visant à offrir des activités de loisir, Planifier et coordonner la programmation culturelle annuelle.
- Superviser la logistique et le déroulement des activités (inscriptions, matériel, animation, suivi des présences).
- Encadrer, soutenir et évaluer les animateurs et professeurs.
- Gérer le budget du secteur culturel et produire les suivis nécessaires.
- Développer et entretenir des partenariats avec les organismes culturels et la Ville de Montréal.
- Organiser et soutenir les événements culturels du Centre.
- Participer à la vie associative et au développement organisationnel de la Corporation.

## Profil de compétences requises

- Formation ou expérience pertinente en gestion culturelle, loisir ou domaine connexe.
- Expérience en planification et coordination d'activités.
- Aptitude à encadrer une équipe et à collaborer avec des partenaires.
- Sens de l'organisation, autonomie et créativité.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft 365 et de l'environnement Windows.
- Connaissance du milieu communautaire et du quartier Centre-Sud (atout).
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 et de l'environnement Windows ;
- La connaissance du quartier Centre-Sud et du milieu communautaire constitue un atout.

## Conditions de travail

- Poste temporaire à temps plein (remplacement de congé de maternité/parental).
- Horaire flexible, avec possibilité de travail en soirée et la fin de semaine.
- Télétravail hybride possible.
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur (20,71 \$ à 30,54 \$/h).
- Avantages sociaux (assurance collective après probation).
- Lieu de travail : Montréal, à deux pas du métro Frontenac, bâtiment accessible aux personnes utilisant un fauteuil roulant.

**Entrée en fonction** : 6 octobre 2025

**Date limite pour postuler** : 12 septembre 2025, 17h

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : **direction@ccjcm.ca**

Nous remercions tous les postulants, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.