



Responsable des activités de loisir

Vous êtes dynamique et créatif ? Vous avez milles idées pour développer et mettre sur pied de nouvelles activités ? Henri-Lemieux a besoin de vos aptitudes pour bonifier sa programmation de loisir et en assurer la réalisation. Au sein de notre organisme, vous trouverez la reconnaissance de vos qualifications, la possibilité d'être autonome, un horaire flexible, des congés l'été et à Noël et l'accès à une programmation culturelle variée.

Henri-Lemieux, c'est 40 ans d'histoire, un organisme au cœur de ses quartiers qui favorise la pratique du loisir, la découverte des arts et des cultures de toutes les communautés. **Henri-Lemieux** c'est une programmation abordable, accessible et inclusive pour petits et grands. C'est une famille chaleureuse.

Sous la supervision de la directrice des programmes, voici vos nouveaux défis :

- Planifier et bonifier l'offre annuelle d'activités pour tous les publics, contribuer à sa diversification ;
- Développer des activités qui s'inscrivent dans une offre destinée aux différents groupes ethnoculturels ;
- Travailler en collaboration avec les autres départements pour promouvoir les activités, augmenter la participation et se distinguer de la concurrence ;
- Recruter les professeurs requis pour l'animation ;
- Assurer le suivi administratif : entente de travail, gestion des inscriptions, rapport de fréquentation, etc.
- Gérer l'inventaire de matériel (besoins et entreposage) et veiller à ce que les locaux demeurent opérationnels ;
- Accueillir et servir la clientèle sur la programmation et les services.

En collaboration avec les autres membres de l'équipe :

- Fermer le bâtiment et suivre les instructions en matière de sécurité ;
- Participer au bon déroulement des événements culturels des organismes partenaires ;
- Contribuer à la progression de l'organisme.

Qualifications recherchées :

- Diplôme en loisir, animation culturelle, récréologie et autres domaines connexes ;
- 5 années d'expérience dans un emploi similaire ;
- Entregent, diplomatie, dynamisme et créativité ;
- Très autonome et organisée, démontrant des capacités de gestion ;
- Capable d'accomplir différentes tâches dans un environnement communautaire ;
- Très bonne connaissance informatique : Microsoft office, réseaux sociaux, logiciel d'inscription **Sport-Plus** ou **Amélia** un atout.



Détails du poste :

Statut : Temps plein

Horaire de travail : 30h et plus réparties selon les besoins.
Flexibilité à travailler en soirée et la fin de semaine.

Salaire d'entrée : 42 k / annuel (basé sur un horaire de 35 hrs)
L'admissibilité à une subvention d'emploi sera considérée comme un atout.

Merci de faire suivre votre CV et une lettre de présentation à l'attention de Lynda Johnson, directrice générale, à l'adresse : emploi@ccchl.ca