

Coordonnateur (trice) aux activités de loisirs Jeunesse et chalet de parcs (Poste temps plein)

Centre de loisirs Monseigneur Pigeon

5550, rue Angers

Montréal H4E 4A5

514-769-2741 poste 204



Principales fonctions

Joignez-vous à une équipe passionnée et dynamique !

Le Centre de loisirs Monseigneur Pigeon, un organisme reconnu et bien ancré dans sa communauté depuis plus de 63 ans, est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) aux activités de loisirs. Vous évoluerez au sein de plusieurs points de service situés dans l'arrondissement du Sud-Ouest, notamment dans les quartiers Émard et Côte-Saint-Paul.

Gestion des parcs et des chalets

- Participer au recrutement, à la formation et à la supervision d'une équipe d'animateurs(trices) et surveillants(es) de chalets ;
- Planifier et gérer les horaires du personnel, ainsi que les remplacements ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe ;
- Veiller à la qualité des services offerts conformément aux exigences établies ;
- Mettre en place et développer une programmation d'activités dans les parcs ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'inventaire du matériel ;
- Veiller à la sécurité des installations et signaler toute situation à la direction ;
- Collaborer avec les autres coordonnateurs(trices) du Centre ;
- Produire les bilans requis (internes et pour la Ville), incluant les statistiques de fréquentation ;
- Assurer un suivi régulier avec la direction.

Programme J2000 (12 à 17 ans)

- Participer au recrutement, à la formation et à la supervision d'une équipe d'animateurs(trices) jeunesse ;
- Assurer la sécurité des jeunes et le bon déroulement des activités ;
- Planifier et gérer les horaires du personnel ;
- Encadrer l'équipe et gérer les remplacements ;
- Développer des partenariats avec les acteurs jeunesse du milieu ;
- Concevoir et faire évoluer les activités en impliquant les jeunes ;
- Réaliser les bilans et assurer le suivi avec la direction.

Programme Accro Plein Air

- Planifier les activités, sorties et repas en collaboration avec l'école secondaire Honoré-Mercier ;
- Animer les ateliers ;
- Assurer la logistique des rencontres ;
- Produire les bilans et assurer le suivi avec la direction.

Ma Côte-Newman (activité hivernale)

- Organiser la mise en place des installations (matériel, recrutement, formation) ;
- Assurer le bon fonctionnement des activités et du prêt de matériel ;

- Superviser l'équipe et gérer les remplacements ;
- Produire les bilans internes et pour la Ville.

Événements

- Planifier et coordonner les événements du Centre (Halloween, Noël, portes ouvertes, brunch du temps des sucres, etc.) ;
- Assurer la logistique, les suivis et les bilans.

Responsabilités générales

- Collaborer étroitement avec l'équipe de coordination et la direction ;
- Représenter le Centre lors d'événements et auprès des citoyens ;
- Participer au développement de la programmation ;
- Contribuer au bon fonctionnement global du Centre.

Exigences et conditions de travail

Scolarité : études collégiales terminées, et diplôme universitaire en voie d'obtention. Domaine d'étude : technique d'intervention de loisir, animation et recherche culturelle, loisirs culture et tourisme, éducation, travail social, etc.

Formation RCR valide obligatoire. Posséder une voiture est un atout.

Expérience requise : 1 à 2 d'expérience dans le domaine de coordination d'activités de loisirs.

Salaire offert : 24,50 \$ à 25,05 \$ de l'heure, selon l'expérience

Nombre d'heures par semaine : 35 h

Durée du poste : à temps plein, durée indéterminée

Horaire de travail : mercredi au vendredi de 12 h à 22 h. Samedi et dimanche de 9 h 30 à 17 h

Certaines disponibilités le week-end lors de la tenue d'événements spéciaux.

Description des compétences

La personne recherchée doit être passionnée par son travail et le milieu communautaire des loisirs. Elle doit avoir un bon sens de l'organisation afin de pouvoir coordonner plusieurs missions en même temps et du leadership, être assidue, dynamique, rigoureuse, autonome et ponctuelle. Elle doit être capable de gérer une équipe de travail et de faire face efficacement au stress.

Date limite pour envoyer sa candidature : 1^{er} mai 2026

Période d'entrevue : du 4 au 8 mai 2026

Date prévue d'entrée en fonction : le lundi 11 mai

Personne-ressource : Fanny Adam
Directrice adjointe
direction-ad@centremgrpigeon.com