

TITRE : **Coordonnateur-trice de la programmation et des événements**

Date d'entrée en poste : À discuter

SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction générale adjointe, le ou la titulaire du poste est responsable de la programmation de l'offre en loisirs et de l'organisation des événements sportifs et culturels. Il ou elle planifie la programmation et l'horaire des activités, supervise le personnel sous sa responsabilité, et participe à la vie associative de l'organisme.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Mettre en place et développer les quatre programmations de loisirs et sportives annuelles de l'organisme. Disponible pour des déplacements occasionnels au Québec
- Planifier, organiser, coordonner et animer les Jeux FADOQ île de Montréal. Coordonner et accompagner la délégation régionale aux jeux provinciaux FADOQ
- Veiller à ce que les lieux et les activités offertes répondent à des normes de qualité et de sécurité.
- Développer des activités en concertation avec les autres régions du Réseau FADOQ
- Coordonner le recrutement des animateurs, des professeurs, des bénévoles ou des chefs de plateaux pour l'animation des disciplines sportives.
- Maintenir et développer le partenariat avec les différentes ressources en sport et loisir des arrondissements de Montréal.
- Planifier et organiser des événements et en assurer la logistique
- Identifier les sources de financement et les partenaires éventuels à la réalisation des activités, en assurer la sollicitation et le suivi.
- Participer à la vie associative de l'organisme et faire la promotion de ses activités et de sa mission.
- Accomplir toutes autres tâches liées à sa fonction.

Expérience requise

- Formation : DEC en techniques d'intervention de loisir terminé.
- 2 ans d'expérience en coordination d'événements

Compétences requises

- Autonomie et initiative.
- Capacité de travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels informatiques de la Suite Office.
- Langues demandées : excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit; anglais fonctionnel.
- Posséder un permis de conduire.

Salaires offerts : Selon la politique en vigueur : 22,04 \$ à 26,00 \$ de l'heure

Nombre d'heures : 35 h/sem.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de : Rosée Tremblay, directrice générale, à l'adresse courriel suivante : info@fadoqmtl.org Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidates et candidats qui auront postulé.