

Assistant(e) coordonnateur secteur jeunesse

Notre mission

Contribuer à l'épanouissement et au bien-être de la communauté en offrant un milieu de vie accessible à tous, des activités de loisirs, sportives, socio-culturelles, éducatives et divers programmes communautaires afin de favoriser une équité sociale

Sous la supervision de la direction et du coordonnateur programme jeunesse, l'assistant-coordonnateur jeunesse devra accomplir les tâches suivantes :

Tâches à effectuer :

- ❖ J. l'espace jeunesse
 - Participer à la préparation de la programmation;
 - Participer aux réunions d'équipe ou autres événements spéciaux organisés en lien avec son secteur;
 - Accueillir, intégrer et impliquer les jeunes adolescents de 11-17 ans
 - Développer/mettre en place et animer des activités de groupe;
 - Informer, sensibiliser, soutenir et écouter les jeunes;
- ❖ Participer à la coordination du camp de jour et de la semaine de relâche : (mars/mai à août)
 - Participer à la préparation de la programmation;
 - Participer aux réunions d'équipe ou autres événements spéciaux organisés en lien avec son secteur;
 - Superviser et soutenir les animateurs du camp de jour;
- ❖ Coordonner le programme DAFA : formation offerte aux des jeunes qui désire devenir animateur.

Habilités et compétences requises :

- Faire preuve de jugement et de professionnalisme.
- Gestion du temps et des priorités, assiduité et ponctualité;
- Travailler en équipe et communiquer efficacement;
- Résolution de problèmes et leadership;

Exigences du poste :

- Détenir un certificat valide de secourisme : Général-RCR et DEA;
- Diplôme d'études collégiales (Technique de loisirs) ou secteurs connexes;
- Minimum 2 ans d'expérience à un poste en animation ou poste similaire ;

- Connaissances en informatique de l'environnement Microsoft Office et réseaux sociaux;
- Connaissances du secteur communautaire et de loisirs;
- Maîtrise de la langue française (parlé/écrit);
- Permis de conduire un atout;
- Faire le lien avec les organismes partenaires;
- Être à l'aise avec demandes de subventions et commandites;
- Pouvoir tenir à jour un budget;
- Référencement des cas problématiques vers les organismes appropriés;
- Présence aux levées de fonds et salon des artisans;
- Rédaction de bilan, plan d'action et programmation.

Type d'emploi : permanent

30 heures/semaine (horaire variable selon la période de l'année)

Salaire : Selon expérience

Faire parvenir votre CV au mariejoseeperreault.gestionrh@gmail.com