



TITRE : COORDINATEUR / (TRICE) D'ACTIVITÉS

HORAIRE DE TRAVAIL : Poste à temps plein

ÉCHELLE SALARIALE : 21,00 \$/heure - 24,00 \$/heure.

RESPONSABILITÉ : Directrice Générale

DATE DE DÉBUT : Immédiatement

Situé dans l'est de Montréal, le Centre communautaire pour aînés Almage est un organisme sans but lucratif qui dessert les adultes anglophones de 50 ans et plus. Nous offrons une diversité d'activités de loisirs et de programmes de soutien à domicile aux membres indépendants et isolés de notre communauté. Notre territoire dessert 7 arrondissements et les activités se déroulent dans 3 sites.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un coordonnateur/(trice) d'activités à temps plein pour compléter notre équipe.

Résumé du poste

- Développer, mettre en œuvre et contrôler des programmes qui répondent aux besoins physiques, sociaux, émotionnels et intellectuels de nos membres.
- Accroître la visibilité du centre communautaire pour personnes âgées par le biais de la sensibilisation de la communauté, du réseautage et d'autres activités organisationnelles.
- Travailler en partenariat avec les organisations communautaires ;.
- Évaluer l'impact des stratégies, des programmes et des services.
- Superviser/aider à recruter, former, soutenir et motiver les bénévoles.
- Effectuer certaines tâches administratives

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

Planification du programme et mise en œuvre des activités de loisirs pour les membres sur les 3 sites.

- Superviser ou diriger des activités
- Organiser des sorties et des événements spéciaux
- Superviser l'activité hebdomadaire de repas communautaire.
- Responsable de la préparation et de la distribution du bulletin d'information et du calendrier mensuel
- Tenir à jour les comptes de médias sociaux d'Almage (site Web, Facebook, etc.).
- Diriger, instruire et motiver les membres dans les activités de loisirs individuelles et collectives.
- Diriger, instruire et motiver les membres dans des activités de loisirs individuelles et collectives.
- Coordonner et participer avec les membres du comité à l'organisation d'activités de collecte de fonds et d'autres sorties spéciales.
- Responsable de l'évaluation des programmes/projets et des recommandations.
- Assumer les tâches administratives liées aux activités
- Tenir des dossiers et autres documents pertinents ; maintenir la confidentialité professionnelle.
- Représentation à diverses fonctions et réunions communautaires
- S'acquitter d'autres tâches liées au poste et confiées par le directeur exécutif.

QUALIFICATIONS :

- Formation postsecondaire en loisirs, ou études connexes et/ou expériences équivalentes auprès des personnes âgées.
- Capacité à travailler de façon autonome ou en équipe.
- Compétences en matière de planification et de mise en œuvre de programmes
- Possède de bonnes compétences interpersonnelles et de communication.
- Connaissance des ressources communautaires, en particulier dans le domaine des services aux personnes âgées.
- Compétences informatiques en Word, Excel et PowerPoint indispensables.
- Bilinguisme est essentielle

Veillez envoyer votre c.v. avec une lettre de motivation à l'attention de Mirella Castrechini avant le 15 mars 2023, à l'adresse suivante : Mirella.Castrechini@almage.org

