

COORDONNATEUR DES ACTIVITÉS

Profil de poste

Relevant de la direction des opérations (DO), le coordonnateur des activités planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités du service des «Rendez-vous du Centre» du CCAVS, de la conception de la programmation à sa logistique. Il supervise, outille et évalue annuellement l'agent à la participation sociale, qui l'assiste dans la réalisation et la logistique du service. En collaboration avec le coordonnateur du bénévolat, il coordonne le travail des bénévoles attitrés aux activités. Il s'assure que les activités planifiées sont réalisées à l'intérieur d'un cadre budgétaire prédéterminé.

Il effectue toutes autres tâches connexes demandées par la direction, le tout en accord avec les procédures et règles internes.

ASPECTS LIÉS AUX TÂCHES

Développement social et communautaire 25 %

- Effectuer des recherches afin de développer des activités pertinentes pour les membres.
- Concevoir, réaliser et assurer la promotion d'une programmation d'activités stimulantes et variées et la faire approuver par la direction.
- Annuellement, évaluer la satisfaction des membres par le biais d'un sondage.
- Avec l'agent à la participation sociale, former, soutenir, encadrer et évaluer les bénévoles et les contractuels impliqués dans la réalisation des activités, de façon à assurer une présence dynamique et stimulante.
- Rechercher des commandites pour les activités.
- Développer et établir des liens afin d'obtenir des partenariats pour la réalisation d'activités.
- Développer et mettre en place des services complémentaires aux activités (ex. covoiturage).
- Participer et agir à titre de personne-ressource, à la demande de la direction, auprès des comités du CA et auprès d'autres instances de concertation dans la communauté, en lien avec son secteur d'activités.

Logistique 30 %

- Gérer l'inscription des membres de l'organisme et l'inscription des participants aux activités, prendre les paiements et émettre des reçus.
- Procéder à tous les achats liés aux activités (fournitures et nourriture).
- Assurer la saine gestion de la caisse et effectuer les dépôts deux fois par mois.

- Effectuer toute la préparation nécessaire à la réalisation des activités (aménagement des lieux, café, documents, location de salles, etc.).
- Exercer le contrôle logistique des activités, participer, surveiller et s'assurer de leur mise en œuvre.
- Recueillir et partager mensuellement les statistiques à la direction pour les rencontres de CA.
- Assurer un suivi budgétaire de son secteur d'activités.

Gestion et intégration des ressources humaines 10%

- Évaluer les besoins en termes de ressources humaines pour chaque session de programmation.
- Gérer et évaluer les animateurs employés, bénévoles ou contractuels.
- Préparer et réaliser des réunions d'équipe des bénévoles et employés, au besoin.
- Participer au recrutement et assurer la formation des employés sous sa supervision.
- Établir les priorités de travail des employés et en assurer le suivi.
- Réaliser l'appréciation annuelle de la performance des employés.
- Assurer la formation et le développement des employés.
- Approuver les vacances des employés, les absences et autres.
- Gérer la performance des employés au quotidien : donner la rétroaction positive si méritée et recadrer lors du constat d'écarts (gestion des mesures disciplinaires).
- Assurer la formation des nouveaux bénévoles, en collaboration avec l'agent de participation sociale.
- Établir les priorités, les horaires, répartir le travail en s'adaptant aux compétences et aux limitations des bénévoles, et en assurer le suivi.
- Soutenir les bénévoles et prendre toutes actions lors de situations particulières.
- Participer aux activités de reconnaissance des bénévoles.
- Rechercher des professionnels contractuels pour l'animation des activités spécialisées.
- Soutenir et encadrer les professionnels contractuels en s'assurant qu'ils respectent les valeurs et le fonctionnement du CCAVS.
- Faire signer les contrats aux professionnels, à chaque saison d'activités et en assurer le respect.
- Faire le suivi des paiements des factures des contractuels à chaque saison selon le contrat.

Animation des activités 10 %

- S'assurer du bon accueil des participants à chaque activité.
- Animer les activités prévues ou s'assurer de l'animation prévue.
- Évaluer le niveau de participation et ajuster la future programmation selon les besoins.
- À chaque saison, distribuer des évaluations d'activités, prendre compte des commentaires et agir au besoin.
- Résoudre les problèmes pouvant surgir durant les activités et prévoir des plans de résolution.

Communication - Visibilité 20 %

- Produire des documents (demande de financement, de subventions, des rapports statistiques et des rapports annuels, etc.).
- Produire divers visuels avec Canva ou autres outils de mise en format.
- Participer à la conception de la programmation et du magazine ENTRE NOUS 3 fois par an.
- Coordonner les ventes de publicités dans le magazine et assurer le suivi de la facturation.
- Assurer un lien avec les médias au besoin.

Vie Associative 5 %

- Assister à diverses réunions du personnel (coordinations, activités, bénévoles, etc.).
- Suivre des activités de développement professionnel et d'autres activités de formation pertinentes lorsque de telles activités sont offertes.
- Participer aux différentes fêtes, activités organisées ou associées au CCAVS et collaborer au maintien des services lors de l'absence d'un membre de l'équipe et/ou lors d'un haut niveau d'activités.

ASPECTS COMPORTEMENTAUX À DÉMONTRER

- Aimer travailler avec le public, avoir de l'entregent et être dynamique.
- Faire preuve de leadership positif, particulièrement dans la gestion des ressources humaines.
- Avoir un sourire dans la voix et démontrer une attitude positive face à la clientèle aînée.
- Avoir un grand sens de l'organisation, de l'imagination et de la créativité.
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de communication avec les aînés et les bénévoles.
- Avoir une très grande facilité à travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
- Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE À DÉTENIR

- Posséder un DEC en loisirs ou tout autre domaine pertinent.
- Expérience de 1 an dans un poste similaire.
- Connaissance du milieu communautaire un atout.
- Excellent français écrit.
- Anglais parlé un atout.
- Bonne connaissance de WORD, EXCEL, Outlook et Canva
- Aisance avec des réseaux sociaux (ou du marketing et de la communication).
- Bonne connaissance des outils WEB.
- Procéder un permis de conduire valide et une voiture.

OFFRE D'EMPLOI

Avantages

- Congés fériés payés
- Banque de congés personnels
- 2 semaines de vacances payées au temps des fêtes en plus des vacances de base
- Dîners gratuits sur place tous les jours travaillés
- Allocation bien-être annuelle
- Souplesse et conciliation travail-famille
- Cadeau d'anniversaire et allocation bien-être
- Activités d'équipe dans le plaisir
- Le sentiment de faire LA différence auprès des aînés de la région!

Conditions d'emploi

- Remplacement d'un congé de maternité
- Poste temps plein 35h/semaine (probation de 6 mois)
- Horaire du lundi au vendredi, de 9h à 16h en présentiel
- Lieu de travail : Saint-Polycarpe et Vaudreuil-Dorion (déplacements dans toute la région de Vaudreuil-Soulanges)
- Salaire horaire : entre 28,04\$ et 31,77\$ selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience
- Début d'emploi : 26 octobre 2026

Faire parvenir votre CV par courriel accompagné d'une lettre de motivation à madame Lucie Gascon à : dir.op@ccavs.ca au plus tard le 25 septembre 2026.

Dans le présent document,
le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

CENTRE COMMUNAUTAIRE DES ÂÎNÉS VAUDREUIL-SOULANGES

-  12, rue Curé-Cholet, St-Polycarpe, Québec, J0P 1X0
-  450-265-3548 ou sans frais au 1-855-510-3548
-  direction@ccavs.ca
-  www.centredesainesvs.ca