



Coordonnateur opérationnel

Le coordonnateur est la personne qui s'occupe de l'organisation matérielle et humaine des différents points de service de l'organisme. Il s'assure que chaque point de service soit muni des ressources variées nécessaires au bon fonctionnement des activités. Il est la personne ressource qui répond aux problématiques qui peuvent survenir sur les lieux. Il voit aussi à assurer un suivi au niveau des ressources humaines.

Le coordonnateur est directement sous la direction et supervision du directeur général.

Tâches et responsabilités :

→Volet de gestion des ressources matérielles :

- Procéder aux achats nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme, avec l'autorisation du directeur général ;
- Superviser l'ensemble des points de service de l'organisme pour les besoins en matériel;
- Faire la mise à jour de l'inventaire des équipements et du matériel dont dispose les points de service, et faire le lien avec la direction pour aviser et valider les besoins.

→Volet administratif :

- Préparer le matériel à transférer dans les points de service avant le début de chaque session d'activités (et vice-versa) et au besoin;
- Prendre en charge le processus d'inscriptions (automne-hiver-printemps-été- relâche scolaire);
- Faire de l'entrée de données (courriels des participants) et autre selon les besoins et dossiers;
- S'assurer que les rapports de fréquentations soient bien complétés avant le 15^e jour du mois;
- Siéger sur différents comités, formations et réunions, à la demande du directeur général et faire les suivis auprès de celui-ci :
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des divers documents et formulaires;
- Participer, selon les besoins de l'équipe, à la planification, à l'organisation et à l'encadrement lors des événements;
- Participer, selon les besoins de l'équipe, à l'élaboration de la programmation d'activités annuelles, estivales et de la relâche scolaire;
- Assurer la coordination du service d'accueil en période estivale;

- Prise en charge la relâche scolaire et émettre un rapport d'organisation, de fin de saison, et de suivi budgétaire;
- Prise en charge de l'offre d'activités parascolaires;
- En collaboration avec le coordonnateur administratif, prise en charge de la formation DAFA.

→**Volet opérationnel / communication :**

- Respecter la philosophie de l'organisme mise en place par le directeur général et le conseil d'administration, et en assurer son respect par les employés de l'organisation et auprès de la clientèle;
- Assurer le service à la clientèle;
- Assurer les suivis courriels (infos@loisirsteclair.org) et faire les retours téléphoniques;
- Répondre aux urgences qui surviennent dans les points de service;
- Procéder à la tournée des installations de façon régulière;
- Concevoir et distribuer les mémos aux participants, et par voie électronique;
- Distribuer les formulaires de préinscriptions (automne-hiver-printemps-été-relâche scolaire);
- Procéder au recensement des dates de fins d'activités et diffuser l'information;
- Fournir le matériel nécessaire aux professeurs et aux surveillants;
- Organiser une rencontre pré-saison avec les surveillants;
- Diffuser l'information aux surveillants d'installation;
- Faire la mise-à-jour des trousse de 1ers soins, plan d'intervention et s'assure de la visibilité de ceux-ci requis par la CNSST;
- Remplacer les surveillants d'installations au besoin.

Toutes autres tâches connexes.

Qualités recherchés :

- | | |
|--------------------------------------|---|
| • Autonomie | • Professionnalisme |
| • Leadership positif | • Maturité |
| • Dynamisme | • Débrouillardise |
| • Ponctualité | • Esprit d'équipe |
| • Sens de la planification | • Sens de l'organisation |
| • Capacité d'adaptation | • Habiletés en communication et relations interpersonnelles |
| • Courtoisie, jugement et Discrétion | |

Compétences recherchées :

- Capacité à travailler de façon individuelle et sans supervision étroite;

- Expérience en planification et organisation;
- Connaissance du milieu municipal, des loisirs et communautaire avec leurs valeurs et réalités.
- Bonne application de la langue française écrite et parlée;
- Expérience en gestion des ressources humaines et en administration;
- Connaissance des logiciels suivants : Word, Excel, Canvas, Photoshop ou Publisher, Power Point.

Exigences :

- Détenir un minimum de (4-5) ans d'expérience à titre d'animateur;
- Posséder une formation RCR DEA / premiers soins à jour;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Posséder une voiture, un atout;
- Détenir une technique complétée d'intervention en loisirs (gestion et intervention en loisirs), ou un DEC en sciences humaines profil administration (leadership) ou DEC général combiné avec un certificat universitaire (30 crédits) prioritairement en loisir culture et tourisme, et/ou en animation culturelle. Selon l'expérience terrain voici d'autres disciplines universitaires envisageables : gestion des ressources humaines et gestion publique ;

Conditions de travail :

- Durée : poste contractuel annuel
- Nombre d'heures : possibilité de 35 maximum
- Horaire :
 - 1) Période automne-hiver-printemps: durée 42 semaines, semaine, du dimanche au samedi / horaire variable soir et fin de semaine, avec certaines périodes en après-midi définies en accord avec le directeur selon ses besoins
 - 2) Période estivale du lundi au vendredi de jour : durée 10 semaines, 35 hres / semaine
- Taux horaire : \$18 / hre (à partir de septembre 2022)
- Avantages sociaux : Vacances, absences, maladie, fériés et chômés selon les normes du travail en vigueur
- Milieu de travail : Bureau administratif principal et centres satellite
- Allocation cellulaire 25\$ mensuel / allocation kilométrage 0.60\$
- Avantages sociaux : Vacances, absences, maladie, fériés et chômés selon les normes du travail en vigueur
- Milieu de travail : Bureau administratif principal et centres satellites
- Allocation cellulaire 25\$ mensuel / allocation kilométrage 0.60\$