

## Description de poste - Coordonnateur opérationnel et support administratif

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 assure le service à la clientèle. Il doit aussi assurer le suivi des dossiers qui lui sont attribués.

Le coordonnateur est directement sous la direction et supervision du directeur général et travaille en collaboration avec le coordonnateur administratif.

### Tâches et responsabilités :

→Volet de gestion des ressources matérielles :

- Superviser l'ensemble des points de service de l'organisme pour les besoins en matériel;
- Tenir et faire la mise à jour de l'inventaire des équipements et du matériel dont dispose l'organisme, 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);
- S'assurer que les rapports de fréquentations mensuels soient bien complétés;
- À la demande du directeur général : assister aux réunions du conseil d'administration (au besoin), aux formations et réunions de divers comités de travail (s'il y a lieu).
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des divers documents et formulaires;
- Faire la mise-à-jour de la base de données des membres;
- Participer, selon les besoins de l'équipe, à la planification, à l'organisation et à l'encadrement d'événements;
- Participer, selon les besoins de l'équipe, à l'élaboration de la programmation d'activités annuelles, estivales et de la relâche scolaire;
- Occuper un poste de coordination 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;

→Volet opérationnel / communication / service à la clientèle :

- Respecter la philosophie de l'organisme et en assurer son respect par les employés de l'organisation et auprès de la clientèle;
- Assurer le service à la clientèle (répondre au téléphone, faire les retours des messages téléphoniques, inscriptions, envoyer et répondre aux courriels, etc.);
- Répondre aux urgences qui surviennent dans les points de service;
- Procéder à la tournée des installations de façon régulière (minimalement 1 fois/mois ou au besoin);
- Concevoir, par voie électronique, les mémos aux participants, et faire les suivis qui s'imposent.
- Créer et diffuser les formulaires d'inscriptions aux activités (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 (si besoin);
- Diffuser l'information aux surveillants d'installation via le groupe Messenger;
- Faire la mise-à-jour des trousseaux de 1ers soins, afficher le plan d'intervention et constituer un comité SST;
- Remplacer les surveillants d'installations au besoin.

### **Qualités recherchés :**

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

### **Compétences recherchées :**

- Capacité à travailler en équipe, 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 (un atout).
- Bonne application de la langue française écrite et parlée;
- Expérience en gestion des ressources humaines et en administration;
- Bonne connaissance des logiciels et PowerPoint;
- Connaissance des logiciels Canvas, Photoshop et Activity Messenger
- Connaissance de la suite Google (un atout)

### **Exigences :**

- Posséder une formation RCR DEA / premiers soins à jour (ou à faire);
- 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 ;
- Toute expérience connexe en administration.

### **Conditions de travail :**

- Durée : poste salarié annuel
- Nombre d'heures : Entre 25h et 35h / semaine
- Horaire : Variable selon la saison et les événements
- Taux horaire : \$20/ heure
- Heures supplémentaires : reprise en temps
- Avantages sociaux : Vacances, absences, maladie, fériés et chômés selon les normes du travail en vigueur
- Milieu de travail : Bureau administratif principal et centre satellite (période estivale)
- Allocation cellulaire 25\$ mensuel / allocation kilométrage 0.60\$
- Avantages sociaux : Vacances, absences, maladie, fériés et chômés selon les normes du travail en vigueur