

coordonnateur opérationnel et en support administratif recherché



201-8695 rue Hochelaga
Montréal (QC) H1L 6J5
www.loisirsteclair.org

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Superviser l'ensemble des points de services pour les besoins en matériel;
Faire l'inventaire de l'équipement et sa mise à jour

SERVICE À LA CLIENTÈLE

Gérer les courriels et les appels des clients;
Faire les suivis des inscriptions et des paiements;

SUPPORT ADMINISTRATIF

Travailler en tandem avec la direction générale;
Travailler en support à la coordination des projets et événements;
Participer à l'élaboration et la tenue du camp de jour;
Gérer la programmation annuelle ainsi que les ressources humaines associées.

REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME

Siéger sur différents comités de la table de concertation du quartier;
Occuper le poste de membre de la communauté sur différents CÉ des écoles du secteur

Description de poste:

Envoyez votre CV à infos@loisirsteclair.org
Entrée en fonction Août 2024