

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Coordonnateur(trice) aux activités socio récréatives – Secteur Ouest du Québec

Supérieur hiérarchique : Chef, services aux familles – Secteur Ouest du Québec

Nombre d'employé sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent à temps plein

Lieu : Bureau de Montréal, Blainville, Brossard ou Gatineau

1. RÔLE :

Sous la supervision de la chef service aux familles, le titulaire assure la planification, la préparation et la réalisation d'activités socio récréatives au profit de la clientèle de Leucan (enfants atteints de cancer et leur famille), en collaboration avec les conseillères, accueil et services aux familles. Le titulaire assure également la gestion des bénévoles pour les activités aux familles de son secteur.

2. RESPONSABILITÉS :

- Organiser et coordonner la réalisation de différents événements socio récréatifs régionaux, interrégionaux et provinciaux de Leucan, en collaboration avec les conseillères, accueil et services aux familles ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de l'équipe pour tout ce qui concerne les activités socio récréatives ;
- En collaboration avec la coordonnatrice expérience employé et les conseillères, accueil et services aux familles, recruter, encadrer et soutenir les ressources bénévoles pour les activités socio récréatives ;
- Maintenir à jour les dossiers des bénévoles sous sa responsabilités (ex : enquête d'antécédents judiciaires, formulaire de consentement, etc.) ;
- Assurer la gestion des billets de spectacles ou autres activités reçus en commandite ;
- En collaboration avec l'adjointe, services aux familles et la coordonnatrice, services aux familles, s'assurer du bon déroulement du processus d'invitation et d'inscription aux activités ;
- Administrer le budget du programme socio récréatif ;
- Participer à la recherche de commandites en lien avec l'organisation des activités ;
- Au besoin, rechercher de nouveaux partenariats en lien avec les activités ;
- Veiller à la logistique et au bon déroulement des activités ;
- Élaborer des processus et des échéanciers pour faciliter l'organisation des activités et en assurer le suivi ;
- Collaborer à la mise à jour des documents et des outils requis dans le cadre de son mandat ;
- Collaborer aux communications internes et externes liées aux activités ;
- Produire des rapports, au besoin ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualification)

- Formation : baccalauréat en animation culturelle, en récréologie ou tout autre discipline connexe ;
- Avoir 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite Office, FileMaker Pro ;
- Avoir de l'expérience avec l'art et les travaux manuels ;
- Avoir de l'expérience en organisation d'activités et à l'animation ;
- Connaissance du développement de l'enfant et de l'adolescent (0-18 ans) ;
- Connaissance de l'oncologie pédiatrique (atout) ;
- Langues parlées et écrites : bilinguisme (aout).

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Capacité de gestion des priorités ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs projets ;
- Bonne capacité de leadership ;
- Polyvalence ;
- Entregent et débrouillardise ;
- Disponible occasionnellement pour des activités de soir et de fin de semaine.

4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.