

CCSE Maisonneuve

4375, rue Ontario Est

Montréal (Québec)

H1V 1K5

**OFFRE D’EMPLOI**

Mais qu’est-ce que le CCSE Maisonneuve, te demandes-tu ? Le CCSE Maisonneuve est un organisme à but non lucratif qui s’investit activement depuis plus de cinquante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel au moyen d’activités de loisir. L’ouverture, la diversité, et l’inclusivité sont des valeurs fondamentales qui font vivre la mission et l’équipe! Si relever des défis et travailler en équipe est quelque chose d’important pour toi, tu sauras te plaire dans la famille éclatante du CCSE Maisonneuve. Pour nous, il est important que la rigueur, le dynamisme et l’humour fassent partie de notre quotidien. Envoie ta candidature dès maintenant afin de pouvoir avoir la chance de faire partie de notre escouade communautaire!

**POSTE OFFERT : RESPONSABLE DU SECTEUR JEUNESSE**

Relevant du coordonnateur Jeunesse, en cohérence avec la mission et les valeurs définissant le CCSE Maisonneuve, le(la) responsable a pour mandat d’assurer l’animation, l’administration et le développement du secteur.

**Tâches**

• Encadrer et soutenir les animateurs, les prestataires de service (professeurs) et les bénévoles dans l’accomplissement de leurs tâches;

• Faire les suivis auprès des animateurs, accompagnateurs et prestataires de service;

• Recruter, accueillir et intégrer les prestataires de service, animateurs et bénévoles;

• Effectuer les évaluations globales de l’équipe d’animation en collaboration avec le coordonnateur de son secteur;

• Réaliser les objectifs annuels et priorités du secteur;

• Proposer de nouvelles activités et projets spéciaux;

• Soutenir le coordonnateur de son secteur dans l’organisation des activités et événements spéciaux;

• Assurer un bon service dans son secteur;

• Animer le milieu de vie et intervenir auprès des membres;

• S’assurer de la distribution des sondages auprès des membres;

• Participer à l’organisation et aux périodes d’inscription;

• Mettre à jour le journal de bord quotidiennement (témoignages, bénévoles, activités, etc.);

• Rédiger les bilans de session en collaboration avec le coordonnateur de son secteur;

• Préparer les données : bilans de session, redditions (rapport inscriptions, fréquentations);

• Participer aux redditions de compte (rapport inscriptions et fréquentations);

• Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du coordonnateur de son secteur.

**Exigences spécifiques à l’emploi**

**Scolarité :** Diplôme d’études collégiales dans un domaine lié au milieu communautaire.

**Expérience préalable :** 2 ans

**Habiletés requises**

* Sens de la planification et de l’organisation;
* Bonne communication interpersonnelle et organisationnelle;
* Leadership mobilisateur;
* Autonomie et initiative;
* Capacité à respecter les échéanciers
* Raisonnement et analyse;
* Facilité à travailler en équipe.

**Conditions de travail**

**Statut :** Permanent, poste à temps plein (35h/semaine)

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi

**Salaire offert** : De 19, 06 $ à 21,47 $ de l’heure, selon l'échelle salariale en vigueur et l’expérience de travail.

**Avantages sociaux :**

- Assurance collective (après 3 mois);

- 2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes (acquis dès l’embauche) et 2 semaines de vacances après un an (totalisant 4 semaines);

- Journée offerte à l'employé.e à son anniversaire;

- 6 journées de congé mobiles/maladies;

- Stationnement gratuit;

- Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

**Lieu de travail :** 4375, rue Ontario Est, Montréal

**Entrée en fonction** : Immédiate

**Pour postuler**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d’intention par courriel à **rh@ccse.ca**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.