

## Offre d'emploi – Coordonnateur(trice) des événements et des communications

La mission du Club des aînés de DDO est d'offrir une programmation récréative dynamique et enrichissante qui favorise le bien-être physique, social et intellectuel des personnes âgées de 55 ans et plus.

Titre du poste :	<b>Coordonnateur(trice) des événements et des communications</b>
Type de poste :	<b>Temps partiel, permanent, 3 jours par semaine (21 heures)</b>
Superviseur :	<b>Directrice générale</b>
Environnement de travail :	<b>Milieu de travail communautaire en présentiel, axé sur le service aux membres</b>

### Résumé du poste

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la coordonnateur(trice) des événements et des communications joue un rôle clé dans le soutien des opérations quotidiennes du Club et dans l'engagement communautaire. Cette personne est responsable de la coordination des événements, des communications, des activités bénévoles, des mini-clubs et des services aux membres afin d'assurer une expérience positive, inclusive et bien organisée pour tous les participants. Le poste comprend également un soutien opérationnel au besoin, assurant la continuité des services et une collaboration harmonieuse avec le ou la coordonnateur(trice) des programmes.

### Principales responsabilités:

#### Coordination des événements

- Planifier, coordonner et soutenir les événements du Club tout au long de l'année
- Soutenir l'organisation et la logistique du Salon des aînés DDO, y compris la coordination des exposants, le soutien bénévole, la promotion et les opérations
- Coordonner la planification des événements, l'aménagement des salles, les inscriptions et les communications avec les participants
- Assurer la tenue fluide des événements et une expérience positive des participants

#### Communication et sensibilisation

- Maintenir et mettre à jour le site web et les réseaux sociaux du Club
- Aider à la préparation, à la révision et à la production du Guide annuel des programmes
- Coordonner les infolettres, annonces et supports promotionnels
- Promouvoir les activités et événements du Club via plusieurs canaux de communication

### **Mini-clubs et activités pour les membres**

- Coordonner des mini-clubs et des activités dirigées par leurs membres, en soutenant les bénévoles et les participants
- Agir comme une personne ressource pour les bénévoles et les participants
- Aider à la planification, aux communications, aux enregistrements et aux besoins opérationnels
- Soutenir le bon fonctionnement des activités

### **Engagement bénévole et communautaire**

- Recrutez, planifiez, soutenez et reconnaissez les bénévoles
- Tenir les dossiers et la communication des bénévoles
- Fournir des conseils et du soutien aux bénévoles impliqués
- Favoriser un environnement de bénévolat positif et collaboratif

### **Services aux membres et soutien administratif**

- Fournir un service client professionnel, amical et efficace aux membres et au public
- Soutenir les opérations quotidiennes du bureau et les tâches administratives
- Contribuer à la continuité des services et activités du Club
- Accomplir d'autres tâches connexes selon les besoins

### **Qualifications et compétences**

- Diplôme collégial ou diplôme universitaire en administration, événements, communication ou domaine connexe
- Minimum de 3 ans d'expérience en administration, coordination d'événements ou dans un rôle connexe
- Parfaitement bilingue (français et anglais) avec d'excellentes compétences en communication
- Bonne maîtrise de Microsoft Office et des outils web
- Expérience en organisation d'événements, communication et coordination de projets
- Fort sens du service à la clientèle et excellentes habiletés relationnelles
- Très organisé, soucieux des détails, fiable et adaptable
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément dans un environnement dynamique axé sur le service aux membres
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les demandes de dernière minute
- Une expérience auprès de bénévoles, d'aînés ou au sein d'organismes communautaires ou à but non lucratif constitue un atout

### **COMMENT POSTULER :**

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à [apetkova@ddo.qc.ca](mailto:apetkova@ddo.qc.ca)

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt ; cependant, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés. Nous attendons avec impatience votre candidature !*