

Offre d'emploi – Coordinateur (trice) de programme

La mission du DDO Seniors Club est d'offrir un programme de loisirs dynamique et agréable qui favorise le bien-être physique, social et intellectuel des seniors de 55 ans et plus.

Titre du poste :	Coordinateur(trice) de programme
Type de poste :	Temps partiel, permanent, 3 jours par semaine (21 heures)
Superviseur :	Directrice générale
Environnement de travail :	Milieu de travail communautaire en présentiel, axé sur le service aux membres

Résumé du poste

Sous la supervision de la directrice générale, le/la coordinateur(trice) du programme joue un rôle clé pour assurer le bon fonctionnement des programmes annuels, des inscriptions, des installations et des services aux membres du Club. Ce poste est responsable de la coordination des programmes, des instructeurs, des réservations de salles et des opérations administratives afin d'assurer une expérience bien organisée, accessible et positive pour tous les membres. Ce rôle assure également un soutien opérationnel pour les événements lorsque cela est nécessaire, garantissant la continuité et une collaboration fluide avec le/la coordinateur(trice) des événements.

Principales responsabilités :

Programmation annuelle et inscriptions

- Planifier, coordonner et maintenir le calendrier annuel du Club
- Organiser et gérer les sessions d'inscription pour toutes les activités et programmes
- Superviser les mises à jour des programmes, les changements et les informations
- Garantir des processus d'inscriptions fluides et efficaces pour les membres

Installations, réservations de salles et coordination

- Gérer les réservations de salles et la planification de toutes les activités du Club
- Coordonnez avec la Ville pour l'allocation des espaces et les besoins en installations
- Superviser la gestion des installations pour tous nos sites
- Veillez à ce que les espaces soient correctement préparés pour les besoins du programme

Coordination des instructeurs

- Coordonner la disponibilité, la planification des cours programmes des instructeurs
- Maintenir la communication avec les instructeurs concernant les changements et la logistique
- Soutenir la continuité et la qualité de la prestation des programmes



Services aux membres et communication

- Offrir un service client professionnel, amical et efficace aux membres
- Répondre aux demandes concernant les programmes, les inscriptions et les horaires
- Soutenir la communication des membres concernant la programmation
- Assurer une expérience accueillante et accessible pour tous les membres

Coordination des bénévoles (selon les besoins)

- Soutenir la coordination des bénévoles pour des programmes ou activités spécifiques
- Aider à la planification et au soutien opérationnel des bénévoles

Support événementiel (selon les besoins)

- Fournir un soutien opérationnel aux événements
- Aider à l'installation des salles, aux inscriptions et à la coordination logistique
- Assurer la continuité des services pendant les périodes de pointe ou les absences

Soutien administratif

- Soutenir les opérations administratives quotidiennes du Club
- Tenir des registres précis relatifs aux programmes, aux inscriptions et aux installations
- Accomplir d'autres tâches connexes selon les besoins

Qualifications et compétences

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, loisirs, événements ou autre
- Minimum de 3 ans d'expérience en administration, coordination ou un rôle connexe
- Parfaitement bilingue (français et anglais), parlé et écrit
- Bonne maîtrise de Microsoft Office, de logiciels d'inscriptions et des outils de planification
- Expérience en coordination de programmes, planification ou support opérationnel
- 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 gérer efficacement plusieurs priorités dans un environnement dynamique axé sur le service aux membres.
- 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.gc.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 !