

Offre d'emploi – Coordonnateur(trice) des programmes

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

Titre du poste:	Coordonnateur(trice) des programmes
Type de poste:	Poste régulier à temps plein (35h/semaine)
Superviseur immédiat:	Directrice générale
Horaire:	Lundi au vendredi

Résumé du poste

Sous la responsabilité de la directrice générale du Club des aînés DDO, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre des programmes, activités et services offerts aux membres.

Elle assure la qualité de l'expérience des participants en favorisant un milieu dynamique, inclusif et sécuritaire. Elle travaille en étroite collaboration avec les bénévoles, les instructeurs, les partenaires et l'équipe administrative afin de soutenir la mission du Club et d'encourager la participation des aînés.

Ce rôle combine coordination de programmes, service aux membres, soutien aux bénévoles, organisation d'activités et contribution au développement des initiatives communautaires.

Responsabilités principales

Programmation et coordination des programmes et activités

- Planifier, organiser et coordonner les cours, activités et programmes du Club
- Participer à l'élaboration de la programmation annuelle
- Gérer les horaires des activités, instructeurs, salles, inscriptions et les listes de participants
- Assurer la logistique et le bon déroulement des activités et événements spéciaux
- Contribuer à l'amélioration continue des programmes
- Soutenir la gestion administrative des activités et des événements

Soutien aux bénévoles et aux instructeurs

- Accompagner et soutenir les bénévoles dans l'organisation des activités
- Coordonner les horaires des instructeurs et assurer le suivi des changements
- Assurer une communication claire et professionnelle avec les instructeurs et bénévoles
- Favoriser un climat de collaboration et de respect



Service aux membres et communication

- Offrir un service à la clientèle professionnel, chaleureux et efficace
- Répondre aux demandes des membres (courriel, téléphone et en personne)
- Collaborer à la rédaction et à l'envoi des communications
- Participer à la diffusion des informations liées aux activités et événements

Soutien général

- Faire preuve d'initiative pour répondre aux besoins quotidiens du Club et ses membres
- Préparer, aménager et remettre en ordre les salles et équipements pour les activités et événements, la gestion du matériel (jusqu'à 10 kg),
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la direction

Qualifications et compétences

- Un baccalauréat dans un domaine pertinent en administration, gestion d'événements, loisirs, gestion de projet ou domaine connexe
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent
- Bilingue complet (français et anglais – parlé et écrit)
- À l'aise avec Microsoft Office et les systèmes d'inscription (Sport Plus un atout)
- Fort sens du service à la clientèle et excellentes habiletés interpersonnelles
- Excellentes compétences en communication et en organisation
- Attention aux détails et sens aigu de l'organisation
- Fiable, professionnel(le) et adaptable

COMMENT POSTULER :

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à apetkova@ddo.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seuls les candidats retenus pour le poste seront contactés pour une entrevue. Nous avons hâte de recevoir votre candidature!