

Offre d'emploi Adjoint(e) aux programmes

L'employeur

GymnO Montréal est un organisme à but non lucratif qui offre aux enfants ayant des difficultés d'apprentissage des activités de loisirs adaptées favorisant leur développement et leur épanouissement. Le principal objectif des activités consiste à faire vivre à l'enfant des situations de réussite et de plaisir. Les activités se déroulent dans un climat de non-compétition et de valorisation de l'effort, permettant à l'enfant d'accroître sa confiance en lui ainsi que son estime de soi.

Principales fonctions

L'adjoint(e) aux programmes aura à collaborer à différents projets et dossiers de type administratifs et est responsable de la supervision des programmes d'activité. Parmi les différentes tâches, il y aura notamment :

- Superviser et coordonner les programmes d'activités;
- Maintenir et mettre à jour les procédures et méthodes de travail;
- Planifier et superviser le travail des équipes d'animation en leur donnant les directives nécessaires et en leur offrant un support continu dans leurs tâches;
- Assurer une présence aux différents programmes d'activités;
- Organiser les périodes d'inscriptions et préparer tous les dossiers d'inscriptions;
- Organiser et préparer les formations du personnel en collaboration avec les professionnels et les responsables d'activités;
- Assurer la communication entre les responsables d'activités, les parents et la coordination de l'organisme;
- Répondre au téléphone, aux courriels et faire les suivis nécessaires;
- Voir à la coordination de la vie associative;
- Soutenir et contribuer aux événements spéciaux de l'organisme.

Aptitudes

- Personne qui est en mesure de travailler sur différents dossiers simultanément;
- Autonomie;
- Débrouillardise;
- Gestion des priorités;
- Habilité interpersonnelle;
- Polyvalence;
- Capacité de travailler en équipe;
- Être sensibilisé aux besoins des enfants ayant des difficultés d'apprentissage.

Qualifications

- Expérience pertinente reliée à la fonction;
- Expérience auprès d'une clientèle présentant des difficultés d'apprentissage;
- Connaissance de la suite Office ;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Grande maîtrise du français parlé et écrit, anglais de base un atout.

Conditions de travail

- Le contrat est pour une durée de 44 semaines/année à raison de 21 heures par semaine;
- Formation au cours du mois de juin 2017, et entrée en poste la semaine du 14 août 2017, Travail en semaine et la fin de semaine à prévoir;
- Le taux horaire est de 15.84\$/heure.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, par courriel, à l'adresse suivante gymn_eaumontreal@yahoo.ca Les candidatures seront acceptées jusqu'au 10 mai 8 h 00.