

***Coordonnatrice des activités communautaires**

Faites briller votre talent dans un environnement de travail chaleureux et solidaire !

Vous rêvez de mettre vos compétences en gestion au service d'une cause qui fait vraiment la différence ? Le Centre communautaire pour aînés Le Chez-Nous de Mercier-Est vous offre l'opportunité unique de rejoindre une équipe où l'entraide, le respect et la bienveillance ne sont pas que des mots, mais des valeurs vécues au quotidien. Si vous êtes prêt.e à relever le défi et à contribuer à un projet de transformation sociale, ce poste est fait pour vous !

Vos super-pouvoirs au service de notre mission :

En tant que *Coordonnatrice des activités communautaires, vous n'appuierez pas seulement la planification et l'organisation de la programmation des activités saisonnières et des fêtes de socialisation : dans une perspective de développement, vous contribuerez à notre succès quotidien dans les services aux membres, en les informant sur l'offre d'activités au centre, en assurant leur satisfaction et en répondant à leurs besoins. Vous travaillerez main dans la main avec vos collègues à l'accueil-secrétariat et aux communications, avec nos enseignants et nos bénévoles. Vous assurerez une préparation adéquate aux périodes d'adhésion et d'inscriptions, aux événements ponctuels, et veillerez au bon déroulement de la programmation quotidienne et saisonnière.

*Coordonnatrice : le genre féminin est utilisé pour alléger le texte.

Votre rôle dans notre aventure :

- Planification et mise en œuvre efficace des activités:
 - Contribuer à l'élaboration des programmations d'activités saisonnières
 - Préparer les périodes d'adhésion et d'inscriptions aux activités
 - Former les bénévoles désignés
 - Assurer la mise à jour des données (membres, adhésions, activités, transactions, modifications)
- Gestion efficace pour assurer la pleine satisfaction des membres
 - Négocier et préparer les contrats avec les enseignants
 - Optimiser l'utilisation des salles et des espaces dans le centre et à l'extérieur pour maximiser la participation aux activités offertes
 - Gérer la préparation des équipements et des salles avant et après chaque activité
 - Contribuer à mesurer l'impact et la satisfaction des membres (gestion des effets, sondages, commentaires et suggestions), compiler et présenter les résultats
 - Identifier et proposer des solutions efficaces pour répondre aux attentes



OFFRE D'EMPLOI

Ce que nous offrons

- Contrat 1 an renouvelable : **28 heures** par semaine
- Rémunération compétitive à partir de **26 \$/heure** en fonction de l'expérience
- Avantages sociaux : régime de retraite (contribution employeur de 4%/période paie), 8 jours de congés personnels
- Vacances : 2 semaines dès l'embauche; 3 semaines après un an en poste
- Fériés supplémentaires (fermeture durant les fêtes de fin d'année)
- Date d'entrée en fonction : **août 2026**
- Impact social : Contribuer à un organisme qui soutient l'autonomie et brise l'isolement des personnes âgées en promouvant des valeurs de respect, d'entraide, et de bienveillance.

Profil recherché

Formation

Diplôme collégial en gestion, techniques ou intervention loisirs, ou l'équivalent

Expérience

2 à 3 ans. Expérience significative en service à la clientèle un atout.

Compétences techniques

- Très bon niveau de français écrit et parlé.
- Maîtrise des outils de bureautique (M365), plateforme de gestion et d'inscription en ligne, base de données.
- Capacité significative à prioriser les tâches et à respecter les échéanciers.
- Bonne capacité d'animation de réunions.
- Connaissance des processus et outils transactionnels (cartes, cash, terminaux de paiement etc.)

Compétences relationnelles et personnelles

- Excellente aptitude relationnelle
- Aisance à identifier et proposer des solutions.
- Capacité d'écoute empathique.
- Aptitude à proposer des idées innovantes.
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Aptitude à collaborer en équipe pour assurer une prise de décision concertée et équilibrée.

Envie de faire partie de l'aventure ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une **lettre de motivation** au plus tard **le 24 juillet 2026** à l'adresse courriel suivante : direction@lecheznous.org à l'attention de M. Olivier Bonnet, Directeur général. Les candidatures avec lettre de motivation seront privilégiées.

Venez bâtir avec nous un environnement où chaque aîné.e se sent respecté.e, soutenu.e, et valorisé.e!