

Description d'emploi

Titre du poste	<i>Agent/agente à la programmation</i>
Supérieur(e) immédiat(e)	<i>La directrice générale/Le directeur général</i>

Sommaire

Sous la supervision de la direction générale, l'agent/l'agente s'occupe des activités virtuelles, en salle ou autre pour les membres et en assure la mise en œuvre. Les activités peuvent avoir lieu le jour, le soir ou les fins de semaine. À cause de la COVID-19, l'agent/agente à la programmation pourra à l'occasion travailler de son domicile.

Principales fonctions et responsabilités

La/le titulaire du poste s'acquitte principalement des fonctions suivantes :

Assurer le déroulement des activités de REA, sous la coordination de la coordonnatrice à la programmation

- Organiser et animer les activités virtuelles ou hybrides à REA
- Organiser certaines activités virtuelles comme les retrouvailles, le petit-déjeuner des flyés, les journées thématiques, etc.
- Assurer le suivi continu de la qualité des activités, évaluer la satisfaction des membres et en tenir compte lors de la planification future
- Confirmer, programmer avec le système de téléconférence ou annuler les activités auprès des membres
- Trouver des responsables et/ou des bénévoles selon les besoins et leur fournir les informations nécessaires
- Coordonner les activités virtuelles ou en salle, comme l'aménagement des salles, les services de traiteurs, les tâches des bénévoles et autres.
- S'il y a lieu, assurer que les équipements audiovisuels de REA ou du site réservé soient disponibles, en bon ordre de fonctionnement et installés au moment requis
- Promouvoir les activités en alimentant les réseaux sociaux de publicités, photos ou vidéos.

Participer à la production du programme et du bulletin d'activités en collaboration avec le comité de la programmation et la coordonnatrice à la programmation

- Participer aux réunions du comité de la programmation relatives à la préparation du programme et du bulletin d'activités virtuelles ou autres de chaque session
- Participer, élaborer, préparer et diffuser la programmation des téléconférences ou des activités, en s'assurant de bien équilibrer le nombre que ce soit au niveau journalier, hebdomadaire et mensuel en tenant compte des lignes Webex ou des lieux de déroulement des activités
- Établir et entretenir des contacts avec les partenaires communautaires, groupes d'aînés intéressés à participer aux activités et des bénévoles potentiels
- Recueillir et transmettre à la direction générale ainsi qu'au comité de la programmation des recommandations afin d'améliorer la programmation.

Participer au recrutement, à l'encadrement et la supervision des bénévoles

- Travailler en collaboration avec l'équipe du bénévolat, les partenaires et les bénévoles afin d'assurer le bon déroulement et la qualité des activités
- Encadrer et donner de la formation aux bénévoles
- Rédiger les messages pour recruter les bénévoles pour la page Web, l'infolettre et autres médiums
- Promouvoir et valoriser le bénévolat par des actions de reconnaissance
- Organiser la fête annuelle des bénévoles.

Accomplir d'autres tâches connexes

- Respecter les politiques et procédures en vigueur
- Participer au besoin à des rencontres de comités ou équipes de travail
- Organiser des événements spéciaux
- Assister aux réunions du CA sur invitation.

Scolarité

Détenir un diplôme d'études postsecondaires en loisirs, service social, travail social, gérontologie ou dans un domaine connexe

Formation RCR — Premiers soins.

Qualités requises

Connaissance, compétence et qualités personnelles

- Rigueur, éthique et adaptabilité
- Discrétion, respect de la confidentialité et professionnalisme

- Posséder une expérience pertinente en animation
- Posséder une expérience pertinente dans l'organisation d'activités
- Posséder une expérience pertinente en téléconférences
- Posséder une expérience pertinente en gestion de bénévoles
- Être orienté vers le client et l'action
- Posséder des qualités de communicateur
- Être un leader dynamique
- Être capable de travailler en équipe
- Être capable d'identifier les priorités et de les gérer
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'initiative
- Savoir gérer son temps
- Démontrer une grande capacité d'adaptation
- S'exprimer et rédiger en français
- Savoir utiliser les outils de bureautique MS Office
- Savoir utiliser les médias sociaux.

Expérience

Posséder au moins trois années d'expérience dans des postes connexes : animation et organisation d'activités de programmes récréatifs, gestion de bénévoles.