

Description d'emploi

Titre du poste	<i>Coordonnateur/trice à la programmation</i>
Supérieur(e) immédiat(e)	<i>La direction générale</i>

Sommaire

Sous la supervision de la direction générale, le/la coordonnateur/trice prépare la programmation des activités en présentiel, virtuel et/ou hybride, et en assure la mise en œuvre.

Principales fonctions et responsabilités

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

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

- Organiser les réunions du comité de la programmation relatives à la préparation du programme et du bulletin d'activités de chaque session et y participer
- Préparer et faire approuver un échéancier pour la production du programme et du bulletin
- Coordonner la programmation des activités en présentiel, en virtuel et hybride avec l'appui des agents(es) à la programmation
- Participer à la préparation des activités pour l'Est ontarien et l'ouest d'Ottawa
- Coordonner la programmation des activités sociales récréatives de Montfort Renaissance
- Préparer le calendrier d'activités en s'assurant de bien équilibrer le nombre d'activités que ce soit au niveau journalier, hebdomadaire et mensuel en tenant compte des lieux de déroulement des activités
- Obtenir les informations requises pour préparer et organiser les descriptions d'activités
- Recevoir, écrire et finaliser les textes relatifs aux activités offertes
- Tenir compte des tarifications en vigueur lors de la détermination des frais demandés pour chacune des activités
- Réviser le bulletin et le calendrier des activités
- Assurer un processus de révision linguistique avant la mise en page du programme et du bulletin
- Collaborer à la mise en page du bulletin avec l'imprimeur
- Recueillir et transmettre à la direction générale ainsi qu'au comité de la programmation des recommandations afin d'améliorer la programmation.

Assurer le déroulement des activités de REA

- Coordonner les activités et superviser les agents à la programmation
- Effectuer les suivis nécessaires au bon fonctionnement des activités tant en présentiel, qu'en virtuel ou hybride
- Confirmer ou annuler les activités auprès des membres et des conférenciers ou professeurs

- Organiser et faciliter certaines activités, tels les journées thématiques, les excursions, les spectacles et les visites
- Organiser certaines activités tels le petit déjeuner des flyés et les retrouvailles
- Trouver des responsables et/ou des bénévoles selon les besoins et leur fournir les informations nécessaires
- Coordonner l'aménagement des salles, les services de traiteurs, les tâches des bénévoles et autres.
- S'assurer que les équipements audiovisuels de REA ou du site réservé soient disponibles, en bon ordre de fonctionnement et installé au moment requis

Assurer la logistique des inscriptions des membres jusqu'à la tenue de l'activité

- Respecter le nombre de participants requis pour la tenue de chacune des activités
- S'assurer que les responsables d'activités aient accès à leur liste de participants sur l'intranet, et que ces listes soient à jour

Assurer la production des rapports financiers et statistiques au terme de chaque période

- Respecter les politiques et procédures financières en vigueur
- Produire et transmettre à la direction générale de REA les rapports sur les paiements des frais d'activités
- Coordonner, avec la direction générale, le paiement des factures et dépenses liées aux activités
- Au cours de chaque session, coordonner le suivi auprès des membres qui ne se sont pas acquittés du paiement de leurs inscriptions et en transmettre le résultat à la direction générale
- Préparer les rapports de la petite caisse pour les différentes dépenses liées aux activités et remettre le rapport à la direction générale

Accomplir d'autres tâches connexes

- Participer au besoin à d'autres comités ou équipes de travail
- Organiser des événements spéciaux
- Assurer une présence au Patro en coordination avec la direction générale
- Assister aux réunions du CA sur invitation

Scolarité

- Détenir un diplôme universitaire en loisirs, en récréologie ou l'équivalent

Qualités requises

Connaissance, compétence et qualités personnelles

- Posséder une expérience pertinente dans l'organisation d'activités
- Posséder une expérience pertinente en animation
- Être orienté vers le client et l'action

- Être capable de travailler avec de nombreux bénévoles
- Posséder des qualités de communicateur
- Être un leader dynamique
- Avoir un bon esprit d'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
- Avoir le souci du détail
- Savoir utiliser les outils de bureautique
- Savoir utiliser les systèmes de téléconférences comme Webex ou Zoom
- Posséder une voiture
- Avoir une certification RCR

Expérience

Posséder au moins deux années d'expérience dans des postes connexes :
développement de programmes récréatifs, animation ou autres

Pour postuler, envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à
amlaurendeau@retraiteenaction.ca