

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice/coordonnateur aux activités

Parrainage civique du Haut-Richelieu

Réseau : Communautaire

Ville : Saint-Jean-sur-Richelieu | *Télétravail jusqu'à la réouverture des bureaux*

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Le Parrainage civique du Haut-Richelieu est un organisme communautaire à vocation bénévole. Sa mission est de faciliter l'inclusion dans la communauté des personnes ayant une déficience intellectuelle ou physique, un trouble du spectre de l'autisme ou de santé mentale, par la création de relations de confiance et de qualité durables, grâce à l'implication bénévole et citoyenne.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Coordonnatrice/coordonnateur aux activités

Description générale : Créer, organiser et animer des activités dont l'objectif est l'inclusion sociale de nos membres. Effectuer des tâches de soutien administratif et promouvoir les valeurs du PCHR dans la création des dites activités.

La personne travaillera auprès d'une clientèle présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme. Il s'agit d'un poste temporaire d'un an en télétravail jusqu'à la réouverture des bureaux.

Tâches et responsabilités :

- Créer des ateliers éducatifs selon les besoins spécifiques ;
- Planifier l'agenda annuel des ateliers ;
- Gérer les activités de financement ;
- Organiser les activités de la vie associative ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

Supérieur immédiat :	Directrice générale
Salaire :	19,50\$/h
Horaire de travail :	35h/semaine
Exigences et compétences :	<ul style="list-style-type: none">-Formation ou diplôme dans un domaine pertinent au poste-Expérience dans le milieu social et communautaire ;-Expérience en organisation d'activités ;-Bonne maîtrise de la suite Office ;-Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
Compétences particulières :	<ul style="list-style-type: none">-Sens de l'organisation ;-Proactivité ;-Autonomie ;-Bon sens relationnel.

CE QUE NOUS OFFRONS

Nous sommes passionnés et engagés à la réussite de nos projets pour contribuer à l'essor de nos clientèles (personnes filleules et de nos citoyens bénévoles). Nous accueillons la créativité, offrons un milieu de travail stimulant pour les personnes qui souhaitent construire avec nous et relever des défis. La transparence, la communication et le respect des employés sont importants pour nous, de même que l'équilibre travail-famille.

POUR POSTULER

Cet emploi vous intéresse ?

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation

au plus tard le **29 avril 2021**

à l'adresse direction@entreamis.ca.

Nous remercions tous les postulants.

Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées.