

Offre d'emploi

Agent(e) de coordination

Joignez-vous à une équipe engagée au cœur de la communauté!



Les **Loisirs La Providence**, organisme à but non lucratif œuvrant au développement des loisirs, du sport et de la vie communautaire, sont à la recherche d'un(e) **Agent(e) de coordination** afin de soutenir la croissance de l'organisation et le développement de ses activités.

Votre rôle

Sous la supervision de la directrice générale, l'agent(e) de coordination assure un soutien administratif, comptable, opérationnel et événementiel essentiel au bon fonctionnement de l'organisme. La personne participe à la gestion des activités et des services, coordonne les locations de salles et de plateaux, soutient les communications et contribue à l'organisation des événements et projets spéciaux de la Corporation.

Principales responsabilités

- Assurer les tâches administratives, de secrétariat et de comptabilité courante.
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir, des comptes à payer et des dossiers administratifs.
- Accueillir, informer et accompagner la clientèle en personne, par téléphone et par courriel.
- Gérer les inscriptions, les cartes Accès-Loisirs et le soutien administratif aux employés, bénévoles et administrateurs.
- Participer à la planification, à l'organisation et au suivi des activités, programmations et événements.
- Coordonner les communications avec les participants, responsables d'activités et partenaires.
- Assurer la gestion des locations de salles et de plateaux, incluant les réservations, contrats et suivis.
- Produire les documents nécessaires aux locations et aux activités.
- Mettre à jour le site Internet et les réseaux sociaux ainsi que les outils promotionnels.
- Collaborer à l'organisation d'événements spéciaux et au soutien des opérations courantes.
- Soutenir la gestion des installations, des équipements et des locaux.
- Veiller au respect des politiques, procédures et orientations de l'organisation.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.
-

Profil recherché

- Formation en administration, comptabilité, bureautique, loisir ou domaine connexe.
- Expérience pertinente dans un poste similaire (atout).
- Excellente maîtrise des outils informatiques et de Microsoft 365.
- Aptitudes en communication et en service à la clientèle.
- Sens de l'organisation, autonomie et polyvalence.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire et les loisirs.

Conditions de travail

- Entrée en poste progressive à raison de **15 à 20 heures par semaine**. Évolution vers un poste **à temps complet**.
- Horaire à temps complet variant entre **32 et 40 heures par semaine**, selon la période de l'année, du lundi au vendredi.
- Travail occasionnel de soir et de fin de semaine lors d'activités ou d'événements.
- Salaire débutant à **24,60 \$/heure**, selon l'échelle salariale en vigueur et expérience.

Avantages

- Environnement de travail humain, collaboratif et engagé.
- Autonomie professionnelle et participation active au développement de l'organisation.
- Occasion de contribuer concrètement au mieux-être des citoyens et des familles du quartier.
- Milieu stimulant où les idées, l'initiative et l'innovation sont valorisées.
- Assurances collectives après 6 mois à temps plein et cinq (5) journées de congé maladie par année.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation à Amélie Faille par courriel à coordination@loisirslaprovidence.ca avant le 27 septembre 16h.

Les Loisirs La Providence remercient toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.