



**CENTRE RÉCRÉATIF CULTUREL
ET SPORTIF ST-ZOTIQUE (CRCS) INC.**
75, square Sir-Georges-Étienne-Cartier
Montréal (Québec)
H4C 3A1

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Coordonnateur(trice) général(e)

En opération depuis 1982, le *C.R.C.S. St-Zotique* est un organisme communautaire offrant des activités récréatives, culturelles et sportives à la population (jeunesse et adulte) du quartier St-Henri (Sud-Ouest de Montréal). Une emphase est accordée aux activités récréatives s'adressant aux jeunes de 5 à 17 ans. Le CRCS St-Zotique s'est aussi donné pour mission de favoriser l'épanouissement des organismes sans but lucratif du secteur, et ce, en les assistant par les ressources physiques, humaines ou matérielles dont elle dispose. Annuellement, autour de 75 000 personnes et de 80 à 90 organismes différents fréquentent le centre.

Responsabilités :

- S'assurer d'une programmation et de la gestion d'activités d'intérêt, variée et rentable.
- S'assurer d'une bonne qualité des communications avec les différentes parties prenantes.
- Soutenir de façon particulière la coordination jeunesse.
- Soutenir la direction générale dans toutes les sphères de gestion.
- Maintenir le site Web à jour.

Tâches :

- Concevoir et être en charge de diffuser tout le matériel publicitaire nécessaire à la programmation
- Promouvoir toutes les activités sous sa juridiction.
- Effectuer la location des gymnases (CRCS et Polyvalente St-Henri) et des locaux.
- Rechercher et embaucher des instructeurs, professeurs ou spécialistes
- Veiller au bon déroulement des cours et à la satisfaction de la clientèle.
- S'assurer de la juste intégration des données comptables.
- Produire un rapport de rentabilité des cours offerts chaque saison.
- Mettre à jour les données de programmation sur le site transactionnel Amilia
- Gérer le profil Facebook.
- Accroître la visibilité du CRCS St-Zotique lors d'évènement tel des kiosques d'information.
- Rédaction de documents, lettres et mémos divers.
- Assister aux réunions d'équipe.

Exigences :

- DEC dans un domaine relié à l'emploi.
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- Maîtriser les logiciels informatiques.
- Rigueur, intégrité, autonomie, diplomatie, polyvalence et jugement sont requises.
- Très bonne connaissance du français écrit et parlé.
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps.

Conditions :

- Poste permanent (35 heures/semaine)
- Échelle salariale débutant à 17\$ selon qualifications et expériences

Prière de faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre CV avant le lundi 12 février à 17h.

Note : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.