



CENTRE PAULINE-CHARRON

Responsable de la programmation

Description de poste:

1.0 SOMMAIRE

Sous la supervision du Directeur général, le/la responsable prépare la programmation des activités ainsi que sa mise en application. Il/elle assiste le Directeur général dans ses fonctions.

2.0 RESPONSABILITÉS

Présenter une programmation intéressante et variée qui répond aux attentes des membres du Centre.
Recruter et appuyer les bénévoles responsables des activités.
Préparer les offres de service pour les responsables de cours, ateliers, sessions, etc..
Entretenir de bonnes relations auprès des organismes communautaires.

3.0 TÂCHES

- Développer et publier un programme des activités du CPC à tous les quatre mois.
- Coordonner les activités du CPC.
- S'assurer de la disponibilité et du montage des salles pour les activités.
- Voir au bon fonctionnement des activités en assurant la disponibilité du matériel et des équipements nécessaires.
- Développer des affiches, communiqués et autres moyens de publicité pour la promotion de la programmation.
- Rédiger des rapports d'activités et un relevé de statistiques régulièrement.
- Recueillir et transmettre au Directeur général et au comité de programmation des recommandations afin d'améliorer la programmation.
- Développer divers outils d'évaluation comme des sondages, compiler les résultats et faire des recommandations au comité de la programmation.
- Appuyer le directeur général dans la promotion du Centre et de ses activités.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

4.0 EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes: loisirs, récréologie ou animation de groupes et / ou une expérience connexe.
- Avoir de l'expérience pertinente dans l'organisation d'activités.
- Faire preuve de leadership.
- Être une personne bien organisée, enthousiaste et créative, capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité.
- Être capable de travailler sous pression.
- Présenter une vérification des dossiers de police pour le travail dans le secteur vulnérable.
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

Octobre 2017

Centre Pauline-Charron

Carrefour de vie active pour les 50 ans et +



Ottawa, 16 octobre 2017

OFFRE D'EMPLOI

Le Centre Pauline-Charron cherche à combler le poste suivant :

| | |
|---------------------------|---|
| TITRE DU POSTE : | Responsable de la programmation |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : | Directeur général |
| DURÉE DE L'AFFECTATION : | Poste permanent à 35 heures/semaine |
| SALAIRE (base annuelle) : | 30 000 \$ à 32 000 \$ selon expérience et compétences |
| ENTRÉE EN FONCTION : | Le plus tôt possible |
| FIN DE LA COMPÉTITION : | Le mercredi, 8 novembre à 16 h (par courriel / poste) |

À PROPOS du Centre Pauline-Charron

Le Centre Pauline-Charron, fondé en 1963, est un organisme à but non lucratif qui opère un centre d'activités pour les personnes âgées de 50 ans et plus. Avec plus de 1 300 membres il est le plus important centre en Ontario de son genre en nombre offrant une programmation uniquement en français. Il offre normalement une programmation variée de plus de 40 activités régulières hebdomadaires et plus de quinze activités et sorties spéciales à tous les mois.

Le Centre Pauline-Charron tout en bénéficiant de l'appui financier de la Ville d'Ottawa, et du Secrétariat des personnes âgées de l'Ontario (SAPAO) pour une partie de son financement, génère la grande partie de son financement par ses propres initiatives. Toute l'équipe du personnel est impliquée dans ces activités de financement.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les personnes intéressées à ce poste doivent soumettre leur candidature au plus tard le **mercredi 8 novembre 2017 à 16 h**, par la poste ou par courriel à l'attention de Léo Lavergne Directeur général. Nos coordonnées apparaissent au bas de cette offre.

Prrière de faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation expliquant pourquoi vous désirez œuvrer au sein de l'équipe du Centre Pauline-Charron.

Si la description de tâches n'est pas en pièce-jointe, s.v.p. communiquer avec Grace Luemba au 613 741-0562 ou au admin@lecpc.ca afin d'en obtenir une copie.

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Léo Lavergne', is placed within a light gray rectangular box.

Léo Lavergne
Directeur général