

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice de la programmation jeunesse

CNP 4167

Poste permanent à temps plein (35h / semaine).

Entrée en poste prévue : à partir du 30 janvier 2023.

Description sommaire du poste

Le Conseil communautaire du Grand-Havre (CCGH) recherche un.e coordonnateur.trice de la programmation jeunesse pour travailler sur la programmation d'activités jeunesse de l'organisme. En concertation avec la direction générale, cette personne a la charge de concevoir et mettre en place les programmes et les services qui appuient et favorisent l'épanouissement de la communauté en ciblant le public jeunesse et les familles. Cette personne travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin d'appuyer la réalisation des mandats et des projets de l'organisme et aura comme missions principales de travailler sur :

- Le projet Camp de jour qui est offert en juillet et août à des dizaines de jeunes francophones âgés entre 4 et 13 ans dans les écoles du Sommet et du Carrefour
- Les activités jeunesse du Francofest (salon du livre, ateliers scolaires) à chaque automne
- Les activités et projets jeunesse proposés en lien avec les écoles francophones de la région tout au long de l'année.

Description de l'organisme

Le CCGH œuvre dans la région de Halifax depuis 1991. Il a pour mission d'offrir des services de qualité à sa clientèle francophone diversifiée et d'être reconnu comme l'organisme rassembleur de la communauté acadienne, francophone et francophile. Il coordonne plusieurs espaces scolaires communautaires (gymnases, salles de spectacle, salles de conférence etc.), produit le Francofest : le festival des cultures francophones, offre le service de Camp de jour chaque été, une loterie 50/50 et des activités en français tout au long de l'année. Plus généralement, Il agit comme porte-parole de la communauté, établit des partenariats et partage les actualités de la communauté, notamment et au travers de la plateforme numérique Hého, le réseau francophone de Halifax. Pour plus d'informations sur l'organisme, consultez les sites www.ccgh.ca, <https://campdejour.uplifterinc.com/> et www.heho-halifax.ca/.

Tâches et responsabilités

Coordonner le projet Camp de jour (65%)

- Planifier et organiser le Camp: dates, lieux, besoins en personnel, partenariats avec les écoles
- Assister la direction générale avec le suivi budgétaire et les demandes de financement
- Recruter, former et coacher le personnel de direction du Camp de jour
- Superviser le recrutement, la formation et le coaching du personnel de direction du Camp de jour
- Mettre à jour et suivre les politiques du camp de jour : guide du personnel, guide des parents, normes de sécurité
- Mettre à jour le système d'inscriptions et coordonner les inscriptions avec les employés au service à la clientèle
- Superviser la création d'une programmation de qualité et les réservations des lieux et des moyens de transport
- Créer et mettre en place un plan de communication en lien avec la responsable des communications
- Préparer les horaires de travail de l'équipe du camp de jour.
- Rédaction de rapports

Coordonner la programmation jeunesse régulière et du Francofest (35%)

- Planifier et organiser les ateliers scolaires et le salon du livre du Francofest en lien avec la coordination de la programmation grand-public et le comité organisateur du festival
- Assister la direction générale avec le suivi budgétaire et les demandes de financement
- Communication avec les partenaires
- Recrutement et supervision des intervenants, artistes et des bénévoles des projets
- Organisation logistique des activités (programmation, horaire, déplacements, etc.)
- Rédaction de rapports
- Toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Habileté en planification et en organisation
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Souci du détail et de la rigueur
- Habileté à développer des relations interpersonnelles de qualité
- Habileté à motiver et mobiliser une équipe
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et d'entraide
- Responsable, autonome et prend des initiatives
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers
- La connaissance de la communauté acadienne et francophone locale est un atout.

Qualifications et exigences pour le poste :

- Diplôme de niveau post-secondaire en administration, récréologie, loisirs, en éducation ou domaine connexe
- 1 à 5 années d'expérience reliée à l'emploi. Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente sera considérée
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office
- Posséder un permis de conduire valide
- Devoir parfois lever et déplacer des objets de plus de 20lbs
- Devoir se soumettre à une vérification de casier et d'antécédents judiciaires incluant les secteurs vulnérables et le registre d'abus des enfants

Lieu

- 201C Avenue du Portage, Dartmouth ou 500 Boulevard Larry Uteck, Halifax.
- Horaires de travail flexible et hybride (présentiel et télétravail).

Salaire et avantages :

- Salaire entre 23\$ et 28\$ / heure selon l'expérience.
- Possibilité d'avantages sociaux après 3 mois d'emploi : assurances collectives pour les soins de santé, régime d'épargne-retraite (REER)

- Congés : après 3 mois de service : 15 jours de vacances annuelles + congés de fin d'année, 15 jours fériés, congés pour responsabilités personnelles et congés maladie. Frais de déplacements dans le cadre du travail pris en charge.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature en français, incluant une lettre de motivation et un curriculum vitae en français par courriel à Mario Noury (gestion@ccgh.ca), directeur général du CCGH **avant le 15 janvier 2023**.

Seules les applications reçues en français seront évaluées.

Le CCGH a comme politique d'empêcher toutes sortes de discrimination dans ses services et milieux de travail fondée sur la croyance religieuse, l'âge, le sexe, la nationalité, l'orientation sexuelle, la conviction ou l'engagement politique, le statut civil ou parental ou un handicap physique ou mental. Le CCGH utilise aussi cette politique en vigueur pour son processus d'embauche et garantit donc que tous les candidats seront traités de façon équitable et respectueuse.