

OFFRE D'EMPLOI

Coordination à la programmation

Corporation d'aménagement de la Rivière-Blanche



SOMMAIRE

Le ou la coordonnateur(trice) à la programmation a pour mandat d'assurer la mise en œuvre et la gestion quotidienne des services et des activités offerts par la Corporation, ainsi que d'apporter un appui administratif aux opérations.

À PROPOS DE NOUS

Géré par la Corporation d'aménagement de la Rivière-Blanche, le Parc de la Ferme-Dalton est un espace de plein air unique à Gatineau grâce à son agriculture menée par des bénévoles, incluant une érablière urbaine. Nous offrons une gamme d'activités de plein air gratuites et nous sommes également un point de prêt d'équipement de plein air.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Faire preuve d'une grande écoute, d'une attitude positive et d'adaptation
- Sens accru de l'organisation et de la débrouillardise
- Aptitudes dans la planification et la gestion de projets
- Capacité à avoir une vision globale et une grande flexibilité
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de bureautique, de gestion du site Web et des médias sociaux
- Habilités en communication, animation de groupes et dans les relations interpersonnelles
- Sens de l'initiative

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme collégial ou universitaire en loisir, plein air, agriculture, tourisme ou autres études pertinentes répondant aux exigences du poste
- Expérience de travail dans la coordination d'activités, l'animation ou la création de programmations est un atout
- Expérience dans la gestion du personnel ou des bénévoles est un atout
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule
- Une vérification de sécurité auprès des personnes vulnérables sera effectué

OFFRE D'EMPLOI

Coordination à la programmation

Corporation d'aménagement de la Rivière-Blanche



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Rattaché(e) à la direction générale, le ou la coordonnateur(trice) est responsable de :

- Développer la programmation d'activités du Parc de la Ferme-Dalton
- Assurer la location des matériels requis pour la tenue des activités
- Faire le contact et assurer le lien et l'accueil des fournisseurs
- Préparer les outils, promouvoir les activités et gérer les inscriptions
- Organiser les événements thématiques (ex. fête des sucres, fête de l'ail, etc.)
- Accueillir au besoin les groupes et participants aux différentes activités
- Assurer la gestion des jardins communautaires
- Appuyer la direction dans la réalisation des tâches administratives diverses et de représentation
- Gérer l'utilisation de locaux, d'équipements, ou de matériel et assurer l'approvisionnement et la gestion des inventaires
- Participer à l'embauche du personnel sous sa responsabilité
- Assurer la gestion des employés sous sa responsabilité (horaire, formation, etc.)

Supervision des bénévoles – programmation

- Développer la stratégie de recrutement et de soutien des bénévoles
 - Coordonner le recrutement et le transfert des connaissances aux bénévoles
 - Diriger, distribuer les tâches et informer les bénévoles
 - Assurer le lien entre les bénévoles et la direction
-
- Personne ouverte et prête à tout! Cela peut inclure aider à la récolte de l'eau d'érable, faire de la tige, aider dans la serre et aider à faire du ménage et de la réorganisation des bâtiments
 - Toute autre tâche connexe

OFFRE D'EMPLOI

Coordination à la programmation
Corporation d'aménagement de la Rivière-Blanche



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire de 44000 \$ à 48000 \$ par année.
- Travail sur place au Parc de la Ferme-Dalton. Possibilité de télétravail un ou deux jours par semaine
- Milieu humain, inclusif et flexible
- Horaire de travail principalement de jour et pouvant varier selon les activités soit les fins de semaine ou le soir
- Milieu de travail naturel en pleine ville; sentier de randonnée, de vélo, de ski, patinoire, érablière sur place
- Stationnement
- Accessible en vélo - rangement de vélo intérieur - douche
- Bureau dans une maison ancestrale avec cuisine complète
- 3 semaines de vacances par année
- Régime d'assurance avec frais partagée entre l'employeur et l'employé
- Programme d'épargne retraite

Poser votre candidature en envoyant votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation décrivant comment vous répondez aux attentes du poste au direction@pardalton.com avant lundi le 9 décembre.