



Pourquoi ne pas travailler au sein d'un organisme communautaire qui valorise votre temps et vos efforts, tout en faisant une différence importante dans la vie de gens vulnérables dans L'Ouest de l'Île?

Titre: COORDONNATEUR(TRICE) DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES

Le Centre d'action bénévole (CAB) est un organisme sans but lucratif, situé à Sainte-Anne-de-Bellevue, qui favorise le bénévolat en recrutant, en formant et en orientant des bénévoles vers les communautés de l'Ouest-de-l'Île de Montréal afin de répondre à leurs divers besoins. De plus, nous aidons les aînés à demeurer autonomes en leur offrant des programmes et des services qui rompent leur isolement.

Statut

Remplacement – congé maternité

Résumé du poste

Sommaire du poste

- Relevant de la Directrice générale, **le/la Coordonnateur(trice) des programmes communautaires (CPC)** est responsable du développement, de la supervision et de l'administration de tous les programmes et services organisés et offerts par le CABOI dont le but est d'en faire profiter les aînés et les personnes vulnérables de l'Ouest-de-l'Île ainsi que de les soutenir.
- Le/la CPC recrute des bénévoles pour aider à diriger et aider à la prestation de tous les programmes communautaires et de sensibilisation.
- Le/la CPC est responsable des opérations quotidiennes d'un centre communautaire pour personnes âgées qui offre des activités physiques, éducatives et récréatives telles que déterminées par ses membres.
- Le/la CPC représente le CABOI lors d'événements communautaires externes et participe à divers comités/tables rondes locales non seulement pour maintenir des relations positives avec tous les groupes, mais aussi pour cultiver une communauté de pratique.

Principales responsabilités

- Planifier organiser et faciliter les activités qui font partie du Club Jeunes de Coeur 55+.
- Préparer le matériel nécessaire à chaque activité du centre et assurer l'ouverture et la fermeture de la salle communautaire.
- Établir des procédures et des protocoles de sécurité pour tous les utilisateurs des programmes communautaires du CABOI.
- Coordonner et soutenir le développement de nouvelles activités et initier des sessions de planification avec les membres du Club Jeunes de cœur.

- Gérer toutes les activités en maintenant d'excellentes communications avec les bénévoles, les clients-usagers, les animateurs de programmes et les leaders communautaires.
- Soutenir et former des bénévoles pour assumer des rôles spécifiques nécessaires pour faciliter la prestation de toutes les activités : *service d'appels réconfortants «Contact», programme Personne à tout faire, Clinique d'impôts, Pattes humanitaires thérapeutiques et Sécuricab*
- Préparer et administrer un budget pour chaque activité et balancer les dépôts et paiements.
- Préparer des statistiques quantitatives mensuelles et des documents qualitatifs
- Travailler en collaboration avec divers organismes communautaires, comités, services municipaux et régionaux.
- Recruter, former et guider les étudiants bénévoles/stagiaires des établissements d'enseignement et le personnel des étudiants boursiers d'été.
- Travailler en collaboration avec tous les membres de l'équipe du Centre d'action bénévole Ouest-de-l'Île
- Entreprendre des tâches administratives pertinentes à la fonction du poste, y compris l'accueil des clients, les entrées de la base de données et d'autres tâches connexes assignées.

Compétences et connaissances requises

- Habiletés démontrées en communication efficace
- Capable d'élaborer et de faire des présentations en public et d'animer des groupes à l'occasion
- Bilingue (français et anglais, écrits et parlés)
- Compétences organisationnelles efficaces, capacité de travailler sur plusieurs projets et de résoudre efficacement les problèmes
- Posséder des compétences en leadership et en création de partenariats
- Études et/ou expérience de travail pertinentes
- Capable d'innover et d'être créatif
- Connaissances informatiques - bonne connaissance pratique de Microsoft Office

Conditions de travail

- Temps plein, poste de remplacement congé maternité - 35 heures/semaines (modèle de travail hybride)
- Salaire intéressant à discuter
- Permis de conduire valide et la possibilité d'usage d'un véhicule requis à l'occasion
- Vacances offertes la première année d'emploi et congés payés
- Régime d'assurance collective et d'avantages sociaux

S.v.p. soumettre votre curriculum vitae avec une lettre de présentation avant le vendredi 17 juillet 2026,
par courrier régulier à

1, rue de L'Église, Sainte-Anne-de-Bellevue, (QC), H9X 1W4

ou par courriel à info@volunteerwestisland.org

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien.