

Coordonnateur du développement provincial

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec celle-ci, le coordonnateur ou la coordonnatrice du développement provincial planifie et effectue les activités qui permettent le déploiement du Programme Accès-Loisirs à l'échelle du Québec, et ce, en conformité avec les valeurs et la philosophie d'approche d'Accès-Loisirs Québec.

Responsabilités

- Planifie, coordonne et réalise des actions pour faire connaître Accès-Loisirs Québec, son modèle d'affaires, son approche et ses services, et ce, à l'échelle du Québec;
- Répond aux demandes d'information liées au Programme Accès-Loisirs et à son implantation;
- Assure le suivi des contacts établis;
- Réalise les présentations auprès des partenaires potentiels des milieux, dans le but de mobiliser et de susciter l'implication de ceux-ci dans le Programme Accès-Loisirs de leur milieu respectif;
- Offre un soutien professionnel et technique aux comités d'implantation ou aux personnes ressources, dans les étapes de mise en œuvre d'un programme;
- Partage, révise ou élabore des documents références et outils de soutien liés au Programme Accès-Loisirs;
- Assure la formation des points de service;
- Offre un soutien professionnel et technique aux points de service pour la réalisation de leur première période d'inscription;
- Fait l'évaluation des démarches d'implantation et propose les ajustements si nécessaire;
- Maintient les relations avec les Programmes Accès-Loisirs implantés et s'assure du respect des valeurs et de la philosophie d'approche d'Accès-Loisirs Québec;
- Recueille des données statistiques et opérationnelles des Programmes Accès-Loisirs du Québec;
- Dresse un portrait statistique annuel du Programme Accès-Loisirs;
- Maintient à jour la base de données liée aux Programmes Accès-Loisirs du Québec;
- Collabore à la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds;
- Collabore à la révision et à la mise à jour de la section provinciale du site web d'Accès-Loisirs Québec;
- Collabore à la rédaction du rapport d'activités de l'organisme pour le volet provincial du Programme Accès-Loisirs;

- Collabore et participe, avec les membres de l'équipe, à la réalisation des activités de l'organisme;
- Contribue à promouvoir l'accessibilité aux équipements de loisir sportif, culturel et de plein air via l'accès la Centrale d'équipement d'Accès-Loisirs Québec.

Formation et expériences :

- Formation dans le domaine de l'intervention (service social, loisir, communications, etc.);
- 3 ans d'expériences en lien avec l'emploi (milieu communautaire et/ou municipal).

Conditions :

- Poste généralement de jour et à l'occasion de soir et de fin de semaine;
- Poste temps plein, 32 heures semaine (du lundi au jeudi);
- Salaire : à partir de 24.09\$/heure;
- Voiture obligatoire (remboursement selon la politique en vigueur).

Connaissances et aptitudes requises :

- Capacité à maîtriser et appliquer un concept d'approche hors-norme;
- Sens de la planification, de l'organisation et de l'opérationnalisation;
- Esprit d'analyse, jugement et facilité de communiquer;
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe;
- Connaissance du milieu des loisirs et du milieu communautaire, un atout;
- Bon français écrit et parlé, l'anglais est un atout;
- Aisance avec l'utilisation de la suite Office.

Entrée en fonction prévue : 7 octobre 2019.

Date de fin de mise en candidature : 13 septembre 2019.

Envoyez votre candidature via courriel au acces-loisirs@bellnet.ca

Curriculum vitæ et lettre de motivation exigés. Seules les candidatures retenues seront contactées.