OFFRE D'EMPLOI

LE GROUPE DE LOISIRS LA RELANCE est un OSBL dont la mission est d'offrir aux personnes âgées de 50 ans et plus une diversité d'activités, de cours, de conférences et de sorties qui ont pour but de favoriser le développement et le maintien de leurs capacités intellectuelles, artistiques, manuelles et physiques ainsi que les échanges interpersonnels pour faciliter la création de nouveaux réseaux d'amitié. Le Groupe de Loisirs La Relance compte plus de 1800 membres, dynamiques et actifs.

POSTE OFFERT

Adjoint(e) à la coordination et aux communications

Emploi permanent :	5 jours semaines (32 h), horaire flexible, poste de jour, en semaine.
Salaire :	21 $ à 25 $ l'heure
Date d'entrée en fonction :	Août 2025
Emplacement :	3235, boul. St-Martin Est, Laval H7E 5G8

RÔLE

Sous l'autorité du coordonnateur des activités, l'adjoint(e) à la coordination et aux communications l'assiste dans ses fonctions et contribue au rayonnement de l'organisme en assumant les tâches liées aux communications, au développement et à la promotion des services auprès des membres, des partenaires et du grand public.

RESPONSABILITÉS

Volet projet Ainés actifs

La relance a obtenu une subvention dans le cadre du programme Québec Amis des Aînés. L'objectif est de développer de nouvelles activités qui répondent aux intérêts de la clientèle en favorisant la mise en forme, le développement de réseaux d'amitié permettant ainsi de diminuer l'isolement. La majorité des activités se tiendront à l'extérieur et en dehors des locaux habituels de la Relance. La personne retenue aura la responsabilité de mettre en place le projet, de planifier les activités, d'en assurer le suivi selon les balises décrites. Entre autres :

- Augmenter et diversifier l'offre de services pour les aînés ;

- Planifier et mettre en place de nouvelles activités complémentaires à celles déjà offertes ;
- Établir les contacts et procéder aux ententes nécessaires à la mise en place des activités ;
- S'assurer de la bonne marche des activités et apporter les correctifs, au besoin ;
- S'assurer que les nouvelles activités s'intègrent au calendrier des activités déjà offertes, en évitant les conflits d'horaire ;
- Procéder à la reddition de compte à la fin de la subvention liée au projet.

Volet communications

- Participer à la planification et la conception des campagnes promotionnelles des activités (affichage, infolettre, réseaux sociaux, etc.) et les mettre en œuvre ;
- Rédiger la correspondance et les communications destinées aux médias, aux conseillers municipaux et gouvernementaux, aux partenaires, aux membres, aux fournisseurs et au public et en fait le suivi ;
- Gérer l'affichage des horaires de cours et des activités ;
- Mettre à jour le message d'accueil téléphonique du numéro principal incluant les informations sur les activités et les sorties le cas échéant ;
- Mettre à jour le site web et veiller à l'exactitude et à l'uniformité de l'information publiée sur la plateforme d'inscription.

Volet support à la coordination

- Apporter un soutien au coordonnateur dans l'exercice de ses fonctions ;
- Participer aux demandes de subvention ;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et faire les commandes nécessaires ;
- Contribuer à supporter l'ensemble des opérations reliées au service à la clientèle ;
- Guider et assister les bénévoles de bureau si nécessaire ;

.
Toute autre tâche connexe à la demande du coordonnateur des activités ou du conseil d'administration.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et excellentes compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Bonne connaissance de WordPress et des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn et YouTube) ;
- Connaissance de l'outil de création graphique Canva et de l'outil de marketing MailerLite, un atout ;
- Connaissance de la plateforme d'inscription Qidigo, un atout ;
- Créativité et professionnalisme ;
- Autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Habileté à établir des relations interpersonnelles ;
- Esprit d'équipe et d'initiative ;
- Souci de la satisfaction de la clientèle, de la qualité des services et de la disponibilité des activités ;
- Expérience en communication ;
- Expérience en milieu communautaire, un atout ;
- Intérêt à travailler dans le domaine des loisirs auprès d'une clientèle aînée autonome.

Note : Si vous ne connaissez pas toutes les plateformes que nous utilisons, n'ayez crainte, nous pourrons vous former. Tout s'apprend !

Travailler au Groupe de Loisirs La Relance c'est :

- Évoluer au sein d'une équipe dynamique et dévouée ;
- Œuvrer auprès d'une communauté d'aînés actifs et allumés ;
- Travailler à proximité du bois Papineau ;
- Finir à midi le vendredi !

Pour postuler : Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 25 juillet à 17h00 à l'adresse suivante : coordination@loisirslarelance.org.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

Date limite de dépôt : 25 juillet 2025
Entrée en fonction : Août 2025