



LE CENTRE LOISIR MULTI-PLUS RECHERCHE

Assistant-coordonnateur administratif à la programmation

Volet activités physiques, arts et cuisine langue, santé et danse

Le CLMP est une organisation communautaire sans but lucratif ayant un volet marchand d'économie sociale qui a pour mission d'offrir un service de loisirs de qualité à caractère socio-récréatif, éducatif, économique et sanitaire; accessibles à la population de tout âge du grand Trois-Rivières.

Fonction principale :

Relevant des coordonnatrices à la programmation, la personne réalise des tâches afin d'assurer la tenue des cours et le lien entre la clientèle.

Les principales fonctions sont :

- S'assurer du bon déroulement des activités internes et externes au Centre (professeurs présents, locaux accessibles et propres, matériels nécessaires et disponibles, transmettre les directives et informations)
- Fournir les renseignements concernant les activités et diriger les professeurs ainsi que les clients au besoin ;
- Réaliser des tâches de planification (entrer des données, gérer le personnel, gérer le matériel, utiliser le logiciel d'inscription des cours)
- Voir à la gestion de documents, envois de courriel, certains achats et conception de document

Formation et expérience requises :

- Diplôme d'études secondaires terminé et étude en loisir, administration ou autres
- Expérience en service à la clientèle
- Posséder un bon français parlé et écrit
- Maîtrise de la Suite Office et posséder un permis de conduire valide et une voiture

Aptitudes :

Excellent service à la clientèle, travail d'équipe, autonomie, excellentes relations interpersonnelles, sens de l'organisation et débrouillardise.

Conditions de travail :

Poste à temps partiel 12-16 heures par semaine.

L'horaire est de soir en semaine du lundi au mercredi de 16:00 à 20:00.

Possibilité de travailler d'autres heures selon les disponibilités. Le salaire horaire à partir de 24 \$ / h.

Date d'entrée en fonction : formation rémunérée afin de débiter à la fin août. Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae a/s de Monsieur David Bouchard à l'adresse courriel suivante : dbouchard@multi-plus.ca. **Seules les personnes dont le CV aura été retenu seront appelées pour une entrevue.**