

**Titre du poste : Coordination - Centre de jour**

**Supérieur immédiat : Direction générale**

**Type de poste : Cadre**

**Horaire : Poste permanent à temps plein – 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h à 15h, à l'occasion peut avoir à travailler la fin de semaine**

**Salaire : se situe entre 25,21\$/h et 34,90\$/h**

### **Sommaire des responsabilités**

La personne responsable de la coordination du centre de jour voit au bon fonctionnement de celui-ci au bénéfice des participants de Les Apprentis. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale, l'ensemble des employés, de la clientèle et des bénévoles. Elle assure la mise en place et la réalisation des activités sociales, artisanales et d'apprentissage, en concordance avec la mission de l'organisme.

### **Tâches et fonctions**

#### **Coordination**

- Assurer le bon fonctionnement de l'organisme et maintenir la qualité des services rendus
- Organiser et superviser les activités sociales (pique-niques, sorties de plein air, visites de musées, etc.) en collaboration avec les intervenants
- Superviser le travail des intervenants et le respect des exigences des plans d'intervention
- Gérer, encadrer et coordonner les implications des bénévoles
- Effectuer les recommandations nécessaires en matière de gestion des ressources matérielles et/ou financières
- Assurer la formation des nouveaux employés sous sa responsabilité
- Assurer la mise en œuvre des politiques et procédures
- Procéder à l'achat des matériaux requis aux opérations et assurer la gestion de l'inventaire
- Assister la direction générale pour établir une programmation récurrente et stimulante et dans l'élaboration du plan de développement de nouveaux services
- Participer à l'élaboration du budget et de son suivi
- Soutenir la direction générale en assurant une présence aux activités
- Collaborer avec la direction générale à l'accueil de nouveaux participants et de leurs familles
- Assurer la liaison entre l'organisme, la famille du participant et le travailleur social
- Cordonner et planifier l'entretien et la maintenance des lieux en collaboration avec la gestionnaire logement
- Participer activement à l'organisation des activités sociales et de levée de fonds notamment les kiosques des marchés de Noël
- Planifier la fabrication des produits artisanaux
- Effectuer la gestion des inventaires de matériel artisanal



- Assurer le respect du budget accordé à l'artisanat
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes à sa description de tâches

### Profil recherché

- Diplôme universitaire dans un domaine lié aux sciences sociales, notamment en administration, travail social ou en éducation spécialisée ou Minimum de 5 années d'expérience dans le domaine social
- Expérience dans le milieu communautaire, un atout
- Permis de conduire valide et disposition à se déplacer sur le territoire desservi par l'organisme
- Capacité à résoudre des problèmes et à gérer plusieurs priorités
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Polyvalence et grande capacité d'adaptation
- Entregent et excellentes aptitudes relationnelles
- Aptitude à travailler auprès des personnes ayant une déficience intellectuelle ou étant sur le spectre de l'autisme, léger et moyen
- Aisance à travailler dans un milieu peu supervisé

### Ce que nous offrons

3 semaines de vacances après une année de service

12 jours de congé flexible par année

12 congés fériés par année

Assurance collective incluant le dentaire

Possibilité de cotiser à un RVER avec contribution de l'organisation

Les personnes intéressées à postuler doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à [info@lesapprentis.ca](mailto:info@lesapprentis.ca) à l'attention de Nathalie Lepage.

Prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

