



Le Carrefour Marguerite-Bourgeois est un centre communautaire depuis 40 ans dont la mission est de sortir les personnes âgées de l'isolement en proposant une gamme d'activités dans un lieu accueillant et chaleureux. Nous avons aussi un service d'accompagnement et d'aide à domicile. Nous sommes à la recherche d'une personne pour intégrer notre fantastique équipe de trois employées et d'une belle équipe de bénévoles.

Vous pouvez vous rendre au Carrefour

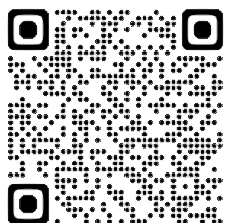


45 - 29 - 10



1855, RUE RACHEL EST,
MONTRÉAL,
QC, H2H 1P5

En savoir plus



SVP, nous faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre pour vous présenter. Envoyez-les à marchambault@carrefourmargueritebourgeois.org avant le 30 janvier 2023.

Entrée en poste le jeudi 9 février 2023.

Offre d'emploi

ANIMATRICE OU ANIMATEUR EN LOISIR SOCIAL (Clientèle aînée autonome)

Ce que vous offre le Carrefour Marguerite-Bourgeois

- Poste permanent à 32.5 heures/semaine 9h à 15h30
- 23\$/heure
- 3 semaines de vacances durant l'été
- 3 semaines de vacances payées durant les fêtes
- Assurances collectives après 6 mois
- Travail sur place dans un bureau fermé
- Possibilité de télétravail selon la situation
- Conciliation travail/vie personnelle/maladie
- Remboursement à 50% de la carte Opus
- Environnement de travail collégiale et de coopération
- Le bâtiment n'a pas d'ascenseur, ni de place de stationnement.

Activité

- Faire la promotion à l'interne des activités
- Rédiger et envoyer une Infolettre aux membres
- Planifier l'offre de cours, des ateliers et conférences
- Préparer et envoyer les cartes d'anniversaire des membres
- Inscrire les gens aux cours et aux activités en cours d'année
- Compiler les informations des sondages de satisfaction
- Réaliser les fiches de présences des membres pour les professeurs
- Préparer la période d'inscription en septembre-Réaliser et tenir à jour le dépliant des activités
- Tenir à jour la base de données Access
- Co-rédiger le journal Écho

Comptabilité des activités

Gérer les argents liés aux inscriptions aux cours et activités en préparant des dépôts

Accueil des membres

- Vérifier les courriels du Carrefour et les transférer
- Planifier le recrutement de nouveaux membres
- Répondre aux demandes d'informations et transférer à qui de droit
- Envoyer le rapport mensuel des photocopies à la compagnie
- Procéder aux envois postaux
- Accueillir chaleureusement les membres
- Procéder au renouvellement du membership
- Faire des achats relatifs aux activités
- Informer la direction des besoins des membres et bénévoles
- Effectuer le travail demandé par la direction
- Tenir les salles de cours propres et faire leur mise en place

Habilités et qualités recherchées

- Excellente qualité relationnelle (aller vers les gens)
- Aimer animer des groupes
- Capacité de créer et de solutionner
- Bien connaître le français oral et écrit (Espagnol un atout)
- Connaître Word, Excel, Power Point, Publisher, Mise en page