



Parce que le langage...  
c'est bien plus que des mots.

## OFFRE D'EMPLOI

# COORDONNATEUR DES ACTIVITÉS

Dans le cadre de sa mission, Dysphasie Laurentides organise plusieurs activités adaptées aux enfants, adolescents et jeunes adultes présentant un trouble développemental du langage, ainsi qu'à leur famille. Afin d'harmoniser et d'optimiser ses activités, Dysphasie Laurentides est à la recherche d'un coordonnateur des activités.

### **FAITES PARTIE D'UNE ÉQUIPE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE !**

#### **Description du poste**

**Sous la responsabilité et en collaboration avec la directrice, le responsable devra :**

- Assurer l'organisation des activités conformément au calendrier annuel;
- Voir au recrutement, à l'embauche et à la formation des d'animateurs;
- Assurer l'harmonisation des formulaires de gestion pour l'ensemble des projets et activités, tels que les rapports de temps, les suivis de petite caisse, les suivis budgétaires, les bilans financiers, etc.;
- Collaborer avec la directrice à la préparation des rencontres du conseil d'administration pour le volet concernant les activités et de participer aux rencontres du conseil d'administration lorsque requis (en soirée);
- Assurer les communications avec les membres;
- Toute autre tâche connexe.

#### **Exigences du poste**

- Expérience en coordination ou animation d'activités auprès de jeunes;
- Expérience en gestion d'équipe;
- Bonne maîtrise du français écrit;
- Posséder une voiture (déplacement occasionnel sur le territoire des basses Laurentides);
- Connaissance du milieu communautaire serait un atout.

#### **Profil recherché**

Candidats dynamiques possédant un sens élevé des responsabilités et de l'organisation. Attitude positive et facilité à communiquer; capacité de travailler en équipe; aptitude à respecter les échéanciers.

\*En mesure de fournir un *rapport d'antécédents judiciaires* vierge (dossier criminel).

#### **Conditions de travail**

- 35 à 38 heures/semaine, du lundi au vendredi (travail occasionnel de soir ou de fin de semaine);
- Salaire de départ : 31 000\$/année environ
- Attention portée à la conciliation Travail/Famille, horaire flexible
- 44 semaines par année (bureau fermé pendant la période estivale et la période des fêtes)

**Faire parvenir votre curriculum vitae AVANT le 15 septembre, à l'attention de Mme Catherine Filiatrault. Seuls les candidats retenus seront contactés.**

**Dysphasie Laurentides**

2C, chemin de la Côte-St-Louis Ouest, Blainville (Québec) J7C 1B5

Téléphone : 450-951-8520 - Télécopieur : 450-951-8420 - Courriel : [direction@dysphasielaurentides.org](mailto:direction@dysphasielaurentides.org)

*La forme masculine est ici employée dans l'unique but d'alléger le contenu de l'offre d'emploi.*