



Le Centre Durocher est un centre communautaire de loisir, milieu de vie voué au mieux-être des résidants de la basse-ville de Québec. Il vise à améliorer les conditions de vie par la prise en charge individuelle et collective en utilisant le moyen privilégié du loisir, de l'action communautaire et de l'éducation populaire.

<b>OFFRE D'EMPLOI</b>	
<b>Titre de l'emploi</b>	<b>Conseiller(ère) en loisir communautaire</b>
<b>DESCRIPTION DE POSTE</b>	
Sous la responsabilité immédiate de la direction le ou la titulaire du poste, planifie, organise, et anime des activités de loisir et de vie communautaire.	
<b>FONCTIONS</b>	
<p>Tout en respectant les valeurs du Centre Durocher, la personne devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planifier, organiser, coordonner, réaliser et animer des activités et des événements tels que : cinéma en plein air, fêtes de quartier, marché aux puces, etc.;</li> <li>➤ Assurer la gestion administrative du programme L'Été Durocher (certification, documentation, formation, logistique, etc.);</li> <li>➤ Collaborer à la mise en place de la programmation de l'Été Durocher de concert avec la responsable du secteur jeunesse;</li> <li>➤ Collaborer à l'organisation et à la réalisation de la semaine de relâche scolaire de concert avec la responsable du secteur jeunesse (programmation et logistique);</li> <li>➤ Promouvoir et publiciser l'ensemble de ses activités et de ses événements;</li> <li>➤ Assurer le suivi de ses dossiers à la direction;</li> <li>➤ Représenter le Centre Durocher et être actif sur différentes tables de concertation;</li> <li>➤ Effectuer toutes autres tâches connexes.</li> </ul>	
<b>EXIGENCES / COMPÉTENCES RECHERCHÉES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DEC ou l'équivalent en intervention en loisir ou dans un domaine pertinent;</li> <li>➤ 3 ans et plus d'expérience en loisir;</li> <li>➤ Habileté à diriger et mobiliser;</li> <li>➤ Avoir de l'entregent, de l'initiative, un excellent sens de l'organisation, de la communication et des priorités;</li> <li>➤ Habileté à travailler en équipe et faire preuve de dynamisme;</li> <li>➤ Maîtrise de la suite Office et des outils informatiques;</li> </ul>	
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrat à temps plein, 35 heures/semaine;</li> <li>➤ Durée : 12 mois avec possibilité de renouvellement;</li> <li>➤ Horaire variable (jour, soir et fin de semaine);</li> <li>➤ Salaire horaire offert : entre 18 \$ et 23,49 \$ / heure (selon expérience et formation);</li> <li>➤ Date prévue d'entrée en fonction : 18 janvier 2021.</li> </ul>	

La personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel seulement à : [eric.cadorette@centredurocher.org](mailto:eric.cadorette@centredurocher.org).

Seules les candidatures retenues seront avisées.