

Offre d'emploi : Coordonnateur, Programmes communautaires et inclusifs Temps plein | Sylvan Adams YM-YWHA

Le **Sylvan Adams YM-YWHA** (« le Y ») est une organisation communautaire dynamique, animée par ses membres, qui œuvre depuis plus de 114 ans à renforcer la continuité juive à Montréal. Ancré dans les valeurs juives et ouvert à tous, le Y favorise un environnement dynamique, soucieux de la santé et inclusif, où chaque jour a un impact significatif.

Le **coordonnateur des programmes communautaires et inclusifs** est chargé de planifier, de coordonner et de soutenir des programmes récréatifs et sociaux inclusifs destinés à divers membres de la communauté. Ce poste à temps plein, qui relève directement du directeur principal des programmes communautaires, joue un rôle clé dans la conception de programmes inclusifs et attrayants tout au long de l'année, la supervision des programmes récréatifs et communautaires, la gestion des réservations pour les fêtes d'anniversaire et la direction du camp de jour inclusif pendant les mois d'été et les vacances scolaires.

RESPONSABILITÉS

1. Programmes d'inclusion

- **Développement de programmes** : Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes récréatifs, sociaux et de bien-être inclusifs destinés principalement aux personnes souffrant de handicaps cognitifs et physiques et de troubles mentaux. Les programmes intègrent la culture juive et d'autres thèmes pertinents pour la population.
- **Soutien aux membres inclusifs** : Soutenir les membres et les participants souffrant de handicaps intellectuels, physiques et mentaux dans le cadre des programmes du YMCA, ainsi que dans l'utilisation des bâtiments, des installations de remise en forme et de la piscine. Établir des relations avec les familles.
- **Personnel, opérations et budget** : recruter, former, superviser et évaluer le personnel, les accompagnateurs et les bénévoles ; gérer les budgets des programmes, les factures, la coordination des salaires et l'équipement/les fournitures.
- **Sensibilisation, accès et engagement** : répondre aux demandes des participants, organiser des visites, recruter des participants et améliorer en permanence l'accessibilité, l'équité et l'inclusion dans tous les programmes.

2. Programmes récréatifs et communautaires



- **Développement de programmes** : Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes de loisirs et de détente qui favorisent le bien-être de la communauté, intègrent la culture juive et encouragent la participation inclusive.
- **Soutien aux membres des programmes de loisirs** : Soutenir les membres et les participants dans le cadre des programmes du YMCA, ainsi que dans l'utilisation des bâtiments, des installations de remise en forme et de la piscine. Établir des relations avec les familles.
- **Personnel, opérations et budget** : recruter, former, superviser et évaluer le personnel et les bénévoles chargés des loisirs ; gérer les budgets des programmes, les factures, la coordination des salaires et les équipements/fournitures.
- **Sensibilisation, accès et engagement** : servir de personne de contact pour les demandes des participants, organiser des visites, recruter des participants et améliorer continuellement les programmes afin de mieux servir la communauté.

3. Fêtes d'anniversaire

- **Coordination et planification des fêtes** : coordonner les fêtes d'anniversaire du début à la fin, y compris la planification, la réservation des locaux et la coordination du personnel.
- **Communication et planification avec les familles** : travailler en étroite collaboration avec les parents pour planifier les activités et l'hébergement, et assurer une communication claire et efficace.
- **Logistique et exécution des événements** : gérer la logistique des fêtes, y compris les fournitures, l'installation, l'animation et le nettoyage, afin de garantir une expérience agréable et sans accroc.

4. Camp de jour inclusive

- **Sélection des campeurs et communication avec les familles** : sélectionner les candidats potentiels au camp d'intégration et communiquer avec les familles au sujet du programme, des admissions, des règlements et des attentes du camp de jour.
- **Recrutement et supervision du personnel** : embaucher, former et superviser les accompagnateurs et les animateurs du camp d'intégration, en veillant à ce que les activités soient bien préparées et que le personnel dispose des ressources nécessaires pour aider les campeurs.



- **Fonctionnement et logistique du programme** : gérer la logistique, le matériel, les achats, le stockage, les espaces, les photos et le bulletin d'information hebdomadaire du camp de jour inclusif.
- **Inclusion et direction du camp** : favoriser l'intégration réussie des campeurs handicapés dans les programmes généraux tout en étant un membre actif de l'équipe de direction du Y City Camp et en entretenant des relations chaleureuses avec les campeurs et leurs familles. Veiller au bon fonctionnement des dortoirs pour adultes qui ne sont pas intégrés au camp.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en éducation spécialisée, travail social, loisirs communautaires, formation au leadership ou dans un domaine connexe (ou expérience professionnelle équivalente).
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience auprès de personnes de tous niveaux dans le domaine des loisirs, des camps ou des activités communautaires.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Solides compétences en matière de leadership, de communication et de relations interpersonnelles.
- Esprit d'équipe enthousiaste, capable de travailler de manière autonome.
- Passion pour les programmes récréatifs et engagement à favoriser l'inclusion.
- La connaissance des traditions, des fêtes et de la culture juives est un atout important.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

HORAIRE

- **Pendant la période du camp, environ 12 semaines par an** : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.
- **En dehors de la période du camp, environ 40 semaines par an** : du dimanche au jeudi, de 11 h à 19 h, avec une certaine flexibilité requise lors d'événements spéciaux et en fonction des besoins du programme.

POURQUOI TRAVAILLER AU Y ?

- Un rôle significatif au sein d'une organisation axée sur les valeurs et centrée sur la communauté.
- Une équipe passionnée et motivée, déterminée à faire la différence.
- Adhésion au Y Health Club et stationnement intérieur inclus.



SYLVAN ADAMS
YM-YWHA
CCJ BEN WEIDER JCC
HARRY BRONFMAN YCC

- Assurance collective et régime de retraite compétitifs (si vous êtes admissible).
- Possibilités de développement professionnel, de créativité et de collaboration.

SALAIRE

47 000 \$ à 53 000 \$ par an, selon l'expérience et les qualifications.

Veillez envoyer votre CV à hrsearch@ymywha.com en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.