

## **Offre d'emploi : Coordinateur(trice) – Programmes Aquatique**

### **Temps Plein| Sylvan Adams YM-YWHA**

Le Sylvan Adams YM-YWHA (« le Y ») est une organisation dirigée par ses membres, forte de 114+ ans d'histoire, et engagée dans sa vision de maintenir la continuité juive à Montréal. Notre équipe évolue dans un environnement dynamique et soucieux de la santé, avec une énergie considérable axée sur le fait de faire une différence positive et significative dans la vie des membres de notre communauté.

Le/la coordonnateur(trice) aquatique assure un soutien administratif essentiel au département aquatique. Organisé(e) rigoureux(se) et attentif (ve) aux détails, il/elle gère efficacement plusieurs priorités dans un environnement centré sur la clientèle et communique avec clarté, efficacité et courtoisie avec les membres, les participants et les collègues, dans leur langue de préférence.

### **RESPONSABILITÉS**

- Planifier les sauveteurs, chefs sauveteurs, superviseurs et moniteurs de natation; déterminer les besoins de personnel et s'assurer que tous les quarts sont comblés.
- Comblers les quarts vacants en contactant le personnel et mettre à jour les documents d'horaire en conséquence.
- Maintenir un horaire imprimé à jour au bureau des sauveteurs.
- S'assurer que le personnel aquatique est rémunéré correctement et à temps.
- Suivre les horaires et rappeler au personnel de soumettre leurs feuilles de temps aux deux semaines.
- Vérifier les feuilles de temps par rapport à l'horaire maître; corriger et valider toute divergence.
- Saisir les feuilles de temps approuvées dans le logiciel de paie.
- Offrir un service à la clientèle chaleureux et efficace en personne, par téléphone et par courriel.
- Surveiller et répondre rapidement aux courriels et messages vocaux.
- Rechercher l'information nécessaire (ex. Société de sauvetage) ou auprès des collègues au besoin.
- Utiliser FreshDesk pour suivre les courriels, les délais de réponse et les tendances.
- Collaborer avec l'équipe Expérience client afin d'assurer des réponses claires et exactes aux demandes liées aux activités aquatiques.
- Finaliser les tableaux de programmation saisonnière en veillant à l'exactitude des dates, heures, tarifs et descriptions.
- Planifier le personnel qualifié pour l'ensemble des programmes.
- Saisir les programmes dans ActiveNet de façon précise et dans les délais requis.



- Soutenir le bon déroulement de l'École de natation : conseiller les clients dans le choix des cours ou leçons privées; envoyer les courriels de bienvenue et autres communications nécessaires.
- Être présent·e durant les deux premières semaines de chaque saison pour accueillir les familles, soutenir les moniteurs et orienter les nageurs.
- Collaborer avec les superviseurs de quart pour assurer le bon fonctionnement des programmes.
- Coordonner les changements de niveau des nageurs avec le/la registraire et les familles.
- S'assurer que les moniteurs complètent et distribuent les évaluations de mi-session et de fin de session.
- Vérifier les formulaires d'absence pour leçons privées et communiquer avec les moniteurs et familles au besoin.
- Collaborer avec le/la registraire pour les transferts et remboursements dans ActiveNet.
- Gérer et optimiser les outils logiciels du département (Vensure, FreshDesk, DigiQuatics).
- Collaborer avec le personnel et les fournisseurs afin d'assurer leur utilisation efficace.

## **QUALIFICATIONS**

- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Grand souci du détail.
- Solides compétences en leadership, communication et relations interpersonnelles.
- Approche axée sur le service à la clientèle.
- Esprit d'équipe et autonomie.
- Intérêt pour la programmation récréative et engagement envers l'inclusion.
- Aisance avec les outils informatiques.
- Bilinguisme (français et anglais).
- Certification de sauveteur·euse ou de moniteur·trice de natation (atout).

## **HORAIRE**

- 35 heures par semaine.
- Disponibilité requise en soirée et les fins de semaine selon les besoins des programmes.

## **POURQUOI TRAVAILLER AU Y ?**

- Rôle significatif au sein d'un organisme communautaire axé sur des valeurs fortes.
- Équipe passionnée et engagée.
- Adhésion au Club Santé du Y et stationnement intérieur inclus.



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

- Régime d'assurance collective et régime de retraite compétitifs (si admissible).
- Possibilités de développement professionnel, de créativité et de collaboration.

## **SALAIRE**

47 000 \$ – 53 000 \$ par année, selon l'expérience et les qualifications.

Veillez envoyer votre CV à [hrsearch@mywya.com](mailto:hrsearch@mywya.com) en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.