



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR (TRICE) - DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET SAINES HABITUDES DE VIE

L'Association Aquatique de Dollard-des-Ormeaux (AADD0) est un organisme à but non lucratif à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) pour son programme Initiative Go DDO.

Ce programme vise à promouvoir un mode de vie actif auprès des résidents de Dollard-des-Ormeaux, en collaboration avec des partenaires des milieux de la petite enfance, scolaire, communautaire et municipal.

Nous recherchons une personne mobilisatrice et structurée, capable de coordonner des actions concrètes ayant un impact réel dans la communauté.

Profil recherché

Le ou la candidat(e) idéal(e) :

- Fait preuve de leadership rassembleur
- Possède un excellent sens de l'organisation
- Est autonome, adaptable et orienté(e) vers les solutions
- Possède une expérience en gestion de projets et en coordination de partenariats
- Démonstre un réel intérêt pour les saines habitudes de vie et le développement communautaire

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction de l'AADD0, la personne titulaire du poste sera responsable du développement, de la coordination et de l'optimisation du programme Initiative Go DDO.

Gestion et planification

- Planifier, organiser et superviser les programmes communautaires
- Assurer la pertinence des activités selon les besoins de la population
- Évaluer la performance des initiatives et recommander des améliorations

Logistique et opérations

- Coordonner l'utilisation des installations
- Gérer le matériel, les équipements et la logistique des événements
- Élaborer et optimiser les horaires de travail

Gestion des ressources humaines

- Recruter, superviser, former et évaluer le personnel d'animation



- Assurer un encadrement professionnel et mobilisateur

Développement et partenariats

- Identifier les besoins émergents de la communauté
- Développer des solutions et de nouveaux projets
- Représenter le programme aux tables de concertation et comités
- Planifier l'ensemble du processus d'inscription et de promotion des programmes, en collaboration avec l'équipe du service à la clientèle.

Gestion administrative et budgétaire

- Administrer les budgets alloués
- Assurer une saine gestion financière
- Rédiger des rapports à la direction

Exigences

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans une discipline pertinente.
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Expérience en gestion de programme et connaissance du milieu local (un atout).
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Permis de conduire valide (classe 5) et un véhicule.

Conditions de travail

- Poste permanent – 35 heures/semaine
- Salaire annuel : 50 000 \$ à 70 000 \$
- Assurance collective
- Cotisation au REER
- 10 jours personnels payés
- Allocation pour téléphone cellulaire
- Horaire flexible avec possibilité de télétravail

Date de début : Dès que possible

Date limite pour postuler : 15 mars 2026

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Pour postuler : Veuillez envoyer votre CV par courriel à mauger@ddo.qc.ca

