



COORDONNATRICE DE LA PROGRAMMATION ET DES ADHÉSIONS

Sous la direction de : Directrice générale

Type de poste : Poste à temps plein (31.5 heures), de 8h30 à 15h30

Lieu de travail : Pointe-Claire (Ouest-de-l'Île), sur place du lundi au vendredi

Description du poste : Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration étroite avec la directrice de la programmation du WIWC, la coordonnatrice de la programmation et des adhésions est responsable de la création et de la mise en place des cours et des programmes abordables du Centre. La coordonnatrice de la programmation et des adhésions soutient également les membres du Centre en s'assurant que les politiques d'adhésion, les infolettres et les bases de données sont appliquées et à jour.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Développement des programmes

- Collaborer avec la directrice de la programmation pour s'assurer que tous les objectifs et les résultats escomptés du programme sont atteints pour chaque session.
- Développer et organiser les horaires des cours en personne et en ligne (sessions d'automne, d'hiver et de printemps).
- Collaborer avec le comité de programmation à la préparation des cours pour les sessions à venir.
- Participer à la recherche et au développement de nouvelles idées de cours en fonction des besoins des membres et de la communauté en général.
- Suggérer l'amélioration du programme sur la base d'une collecte, d'une analyse et d'une communication efficaces des informations.
- Assurer la liaison avec les nouveaux instructeurs potentiels et tenir à jour une liste d'instructeurs.
- Mettre en place les inscriptions et les informations sur les cours en utilisant les systèmes Amilia et Access.
- Créer et distribuer aux membres les informations relatives à l'inscription aux cours.
- Travailler en collaboration avec l'équipe interne pour établir les horaires des cours, les processus d'inscription et résoudre les problèmes d'inscription.
- Répondre aux demandes de renseignements concernant les cours ou les informations générales dans un délai raisonnable.
- Fournir, sur demande, des indicateurs clés de performance et des statistiques sur les cours.
- Développer et mettre à jour les modèles d'organisation des cours et les listes de présence pour les instructeurs.
- Mettre en place des liens de réunion en zoom pour les cours en ligne pour chaque session.
- Maintenir et mettre à jour les manuels des instructeurs pour tous les instructeurs/facilitateurs.
- Développer et aider à la réalisation d'idées de campagnes de marketing pour les cours.
- S'assurer que tous les équipements pour les cours sont conformes aux exigences de sécurité.
- Travailler en collaboration avec le responsable de la garde d'enfants pour s'assurer que les besoins en matière d'inscription sont satisfaits.

- Travailler en collaboration avec la coordonnatrice de la sensibilisation de la communauté pour s'assurer que les programmes de cours et les programmes communautaires soient harmonisés.

Adhésion et administration

- Fournir un soutien et des informations de première ligne aux membres, aux bénévoles et au grand public.
- Coordonner et élaborer les communications destinées aux membres.
- Mettre à jour le guide des membres et veiller à la bonne application des politiques à chaque session.
- Mettre à jour et maintenir les informations concernant les cours ou les nouvelles pour les membres sur le site Internet du WIWC.
- Fournir, sur demande, des informations et des statistiques sur les membres.
- Engager et soutenir les bénévoles selon les besoins des programmes du Centre.
- Contribuer aux idées de campagne de marketing pour attirer de nouveaux membres au Centre.
- Apporter un soutien à l'organisation d'événements pour les membres.
- Apporter un soutien aux autres tâches connexes à la demande de la directrice générale.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en services sociaux, en développement communautaire, en administration ou dans un domaine connexe.
- 1 à 3 ans d'expérience dans l'élaboration de programmes ou la gestion de projets.
- Une expérience dans un organisme communautaire à but non lucratif est considérée comme un atout.
- Profil très motivé, efficace, adaptable, positif et énergique.
- Établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Travailler de manière autonome et dans un environnement d'équipe.
- Concentré et attentif aux détails.
- Excellentes capacités de compréhension/expression orale et écrite.
- Bilingue (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- Expérience de l'utilisation du système d'inscription Amilia ou d'un logiciel connexe.
- Expérience à utiliser Mailchimp ou un autre logiciel de communication est considérée comme un atout.
- Une expérience de l'utilisation de Canva est considérée comme un atout.
- Expérience de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Google docs, WordPress, vidéoconférence Zoom.
- Expérience de l'utilisation des plateformes de médias sociaux.

Conditions de travail et rémunération

- Salaire de départ de 20 \$/h
- Horaire d'été flexible
- Réseau de femmes soutenant les femmes
- Disponibilité occasionnelle les week-ends et/ou les soirs.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à Isabelle Prosnick, directrice générale, par courriel à director@wiwc.ca **avant le 31 mars.**