

SUPERVISEUR/E DES OPÉRATIONS ET RH

Les Loisirs récréatifs et communautaires de Rosemont est un organisme à but non lucratif qui offre plusieurs activités culturelles, éducatives, récréatives et sportives destinées à la population de Rosemont–La Petite-Patrie.

SI VOUS ÊTES PASSIONNÉS PAR LA GESTION ET QUE VOUS CHERCHEZ À :

- Vivre une expérience professionnelle enrichissante en faisant partie d'une équipe dynamique dans laquelle la créativité, l'ouverture d'esprit et l'innovation sont vivement encouragées afin de superviser et de supporter les coordonnateurs/trices de programmes : camps de jour, loisirs et parascolaires;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des projets spéciaux de l'organisme;
- Travailler en collaboration avec le Coordonnateur/trice administration/communication & marketing pour faire les demandes de financements et de commandites ainsi que les redditions de comptes du pour l'ensemble des projets spéciaux;
- Être le responsable de la centralisation des données et de la répartition des ressources; en recrutant, sélectionnant et en embauchant des employés permanents, à temps partiel et des saisonniers, le tout en collaboration avec les coordonnateurs/trices;
- Planifier les horaires de travail, les remplacements, former, évaluer et motiver son équipe, gérer le rendement, appliquer les mesures disciplinaires et communiquer les informations en offrant de la rétroaction continue aux employés;
- Planifier, gérer et contrôler les entrepôts et les localisations de stock en implantant un module informatique de gestion des stocks et de prêts de matériel;
- Veiller au respect des standards fixés par l'organisme et aux normes exigées par le partenaire, les collaborateurs, les institutions ainsi que les règles santé et sécurité au travail pour les employés;
- Travailler en collaboration avec les écoles de la Commission scolaire de Montréal et en partenariat avec la Ville de Montréal - Arrondissement Rosemont–La-Petite-Patrie;
- Partager et transposer dans votre travail des valeurs de collaboration, d'écoute et de respect, de plaisir et d'équité;
- Préparer et animer des réunions (dont le comité des coordonnateurs de camps de jour).

Si vous cherchez une expérience sociale et humaine, vous êtes assurément la bonne personne pour vous joindre à notre équipe!

EXIGENCES POUR LE POSTE :

- Être à la recherche d'un emploi permanent à temps plein;
- Posséder un diplôme d'études collégiales, universitaires ou toute autre équivalence dans la sphère du management, de la gestion des ressources humaines ou de la gestion de projet;
- Capacité à être orienté sur l'action et la recherche de solutions;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en gestion de personnel;
- Avoir une formation ou suivre une formation de premiers soins - RCR-DEA-niveau C;
- Démontrer l'absence d'antécédents judiciaires (en lien avec l'emploi).

AVANTAGES DU TRAVAIL :

Salaire: Selon l'échelle en vigueur.

Horaire: 35 h / semaine, grande flexibilité afin de favoriser la conciliation travail / vie personnelle.

- Possibilités de télétravail.
- Banque de congés mobiles et de maladies.
- Participation volontaire à un Régime Volontaire d'Épargne Retraite.
- Remboursement forfaitaire pour le cellulaire et les déplacements.
- Formation et développement de compétences.
- Inscriptions gratuites aux activités de l'organisme.



FAITES-NOUS PARVENIR VOTRE CV DÈS MAINTENANT.

En vous joignant à nous, ce n'est pas qu'une paie aux 2 semaines que nous vous offrons, mais un milieu de vie professionnel dans lequel évoluer et s'épanouir pleinement.

Par courriel : rh@lrcr.qc.ca

Par Facebook : LRCRosemont

En personne : 2705, rue Masson, H1Y 1W6