



# Description de poste

*Coordonnateur.trice des activités*

## Mission *de l'organisme*

Offrir aux enfants ayant des besoins particuliers des activités de loisirs adaptées favorisant leur développement, leur épanouissement, leur participation sociale ainsi que celle de leur famille.

## Responsabilités



- Planifier, organiser et superviser les programmes de loisirs adaptés, tout en encadrant l'équipe d'animation.
- Faciliter le déroulement des activités et la communication avec les familles, l'équipe et les partenaires.
- Contribuer à la gestion administrative et soutenir les initiatives communautaires pour réaliser la mission inclusive de LUDIC.

## Profil

- Capacité à mobiliser une équipe et à créer un environnement inclusif.
- Connaissance du milieu communautaire et expérience auprès de clientèles à besoins particuliers.
- Autonomie, polyvalence et aisance dans la gestion administrative.

## Conditions

Poste permanent à temps plein

30 à 40 heures par semaine, selon la période de l'année.

Salaire à partir de 25\$/h, selon l'expérience et les qualifications.

5 semaines de vacances

Envoyez votre CV + lettre à

[direction@ludicmontreal.org](mailto:direction@ludicmontreal.org)