

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATION VOLET FAMILLES

Espace Ludiko est un organisme communautaire situé à Val-David, qui s'engage à offrir un milieu de vie stimulant, ainsi que des outils et des services accessibles pour enrichir l'expérience des familles et de la communauté des Laurentides. Nous avons choisi de faire du jeu notre principal allié pour soutenir l'évolution des jeunes et des adultes. En jouant, chacun peut acquérir des notions, des connaissances, des habiletés et des compétences essentielles à son épanouissement.

L'organisme propose une variété d'activités et de services incluant :

- Le volet famille ; Une programmation dynamique visant à soutenir les familles en offrant des ateliers qui renforcent le rôle parental, créent des moments de répit et favorisent les liens entre elles. Des activités visant à stimuler la curiosité des jeunes, développer leur créativité et éveiller leur conscience du monde sont également proposées.
- Le volet ludothèque : avec sa collection de plus de 4500 jeux et livres disponibles en prêt, nous valorisons le jeu comme un moyen essentiel de favoriser l'apprentissage et le développement pour tous les âges, des plus jeunes aux adultes.
- Le volet scolaire ; Des animations pédago-ludiques dans les écoles : ces animations ont pour but d'intégrer le jeu comme levier d'apprentissage et de développement dans le cadre scolaire.

Ce qui distingue Espace Ludiko, c'est sa gestion collaborative. Chaque membre de l'équipe participe activement aux décisions et à l'évolution de l'organisme, créant ainsi un environnement de travail inclusif où l'innovation et la coopération sont au cœur de la mission quotidienne de l'organisme.

Responsabilités et tâches

La personne responsable de la coordination du volet familles est chargée de la programmation des activités offertes à Espace Ludiko, du suivi budgétaire, ainsi que de la gestion, d'une façon collaborative, de l'équipe d'animateur-trices et de contractuels. Plus concrètement :

- Établir la programmation pour les familles et gérer le calendrier des activités, en collaboration avec les animateur-trices.
- Gérer le budget alloué et veiller à la bonne gestion des ressources pour chaque projet, en collaboration avec la responsable des finances et les animateur-trices.
- Créer les formulaires d'inscription dans Activity Messenger (notre plateforme de gestion d'activités) et s'assurer de la bonne gestion et le suivi des activités.
- Procéder au recrutement, à l'embauche et à l'intégration des animateur-trices et des contractuels, en collaboration avec la responsable des ressources humaines.
- Recherche et demandes de subventions ainsi que reddition de comptes et bilans, en collaboration avec le reste de l'équipe.



- Assurer les communications avec la municipalité pour le bâtiment et gérer les réservations du local.

Expériences et qualifications

- 1 à 2 ans d'expérience en lien avec le poste
- Compétences en gestion de projet (budget, demandes de subvention, gestion d'équipe)
- Habileté avec les outils informatiques (Suite office, Activity Messenger)
- Maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance du milieu communautaire (un atout)
- Connaissance de la gestion participative (un atout)

Compétences personnelles

- Sens de l'organisation et de la planification
- Travail d'équipe et collaboration
- Excellente communication et relations interpersonnelles
- Créativité et innovation
- Autonomie
- Souci du détail

Conditions de travail et conditions d'emploi

- 20 h / semaine, horaires flexibles
- Salaire débutant à 28\$/h
- 4 semaines de vacances par année
- Disponible à partir de mi-mai. Entrevues à partir du 5 mai

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 7 mai à administration@espaceludik.com

Au plaisir de collaborer avec vous !