



## Coordonnateur(trice) en loisirs et sports

Pouvez-vous nous parler de votre parcours et de ce qui vous amène à postuler ce poste?

**Date de publication : 2 juin 2026**

**Salaire : 55 000 \$ à 60 000 \$ par année**

**Type d'emploi : Poste permanent à temps plein**

L'Association du Centre Pierre-Charbonneau (ACPC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est d'offrir à la population montréalaise une programmation diversifiée en loisirs, sport, activité communautaire et événement. Partenaire privilégié de la Ville de Montréal depuis plusieurs années, l'ACPC assure notamment la gestion des activités sportives, des camps de jour, des événements et des plateaux du Centre Pierre-Charbonneau.

L'ACPC est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) en loisirs et sports dynamique, autonome et mobilisateur(trice).

### Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure la planification, la coordination, le développement, l'organisation et la promotion des activités de loisirs, sportives et communautaires offertes par l'Association.

### Principales responsabilités

#### Gestion et coordination des activités sportives et récréatives

- Planifier, organiser et coordonner les activités sportives et récréatives;
- Superviser les inscriptions et assurer le bon déroulement des activités;
- Gérer les plateaux sportifs et les horaires d'occupation;
- Représenter l'Association auprès des partenaires, organismes et intervenants;
- Participer au recrutement, à l'encadrement et à la supervision du personnel contractuel et des animateurs;
- Assurer la promotion et la diffusion des activités.

#### Coordination des activités 50 ans et plus

- Organiser et coordonner les activités destinées aux 50 ans et plus;
- Planifier des activités spéciales et thématiques (portes ouvertes, sorties culturelles, fêtes saisonnières, etc.);
- Soutenir le développement du Club Santé, 50 ans et plus;
- Recruter, mobiliser et encadrer les bénévoles.

#### Gestion du camp de jour

- Superviser le coordonnateur(trice) du camp de jour;
- Participer à la planification et à l'organisation générale du camp;
- Assurer un suivi administratif et opérationnel des activités estivales.

#### Administration et développement

- Participer à la préparation des demandes de subventions et des redditions de comptes;
- Collaborer à l'élaboration de nouvelles programmations et projets;

- Effectuer certaines tâches administratives liées aux opérations du service des loisirs.

## **Profil recherché**

- Grande autonomie et excellent sens de l'organisation;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Leadership mobilisateur et capacité à travailler avec des bénévoles;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Sens de l'initiative et créativité.

## **Exigences**

- DEC en techniques d'intervention en loisir, BAC en récréologie ou toute autre formation pertinente;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente dans le domaine du loisir ou du sport;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office;
- La connaissance des logiciels Sport-Plus, LUDIK et Loisirs Montréal constituent un atout.

## **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire principalement du lundi au vendredi (1950 heures annuelles);
- Possibilité occasionnelle de travail en soirée ou les fins de semaine selon les activités;
- Salaire annuel entre **55 000 \$ et 60 000 \$** selon l'expérience;
- Programme complet d'assurances collectives;
- Accès au centre d'entraînement;
- Stationnement sur place;
- Horaire flexible;
- Ambiance de travail dynamique et collaborative.

## **Avantages**

- Assurance dentaire;
- Assurance invalidité;
- Assurance maladie complémentaire;
- Assurance vie;
- Assurance vision;
- Gym sur place;
- Réductions tarifaires pour les activités;
- Stationnement ou passe STM gratuit;
- Tenue décontractée;
- Possibilité de télétravail selon les besoins opérationnels.
- Vacances 4 semaines.

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel :

[RH@CentrePierreCharbonneau.com](mailto:RH@CentrePierreCharbonneau.com)