



EXTERNE / INTERNE

Coordonateur(trice) des services et des activités Poste permanent- Temps plein

Centres d'Accueil Héritage (CAH), organisme sans but lucratif dans le domaine du logement abordable et des services de soutien communautaires, en français à Toronto aux personnes âgées qui sont frêles et/ou en perte d'autonomie, recherche un/une coordonateur(trice) des services et des activités.

Le/la coordonateur(trice) des services et des activités est responsable pour la planification et l'exécution des activités du Centre de Vie Active de CAH. Cette personne travaille avec le comité aviseur du CVA pour développer de la programmation qui répond aux besoins des membres en communauté et sur place à la Place St Laurent.

Le/la coordonateur(trice) des services et des activités est une personne dynamique qui aime animer des événements et aime bâtir des liens avec des organisations similaires dans la communauté francophone à Toronto.

Cette personne s'occupe aussi de la logistique du service alimentaire offert sur place à la Place St Laurent ainsi que le programme de bénévoles et la production de La Gazette, une infolettre dédiée à la communauté.

Qualifications

- Posséder au moins 2 ans d'expérience dans le secteur du service à la clientèle
- Posséder de l'expérience dans l'organisation et la promotion d'évènements
- Posséder d'excellentes habiletés informatiques et technologiques : Suite Microsoft (Word, Excel, Access et Outlook) et Internet.
- Maîtriser le français et l'anglais
- Avoir une connaissance et une sensibilité à travailler dans un contexte de diversité culturelle.
- Posséder une capacité à gérer un environnement de travail dynamique et exigeant et mouvementé

Compétences

- Habiletés d'adaptation.
- Habiletés d'organisation et coordination
- Habiletés d'instituer un milieu de travail axé sur le service-client
- Sens développé de travailler en équipe.
- Sens développé d'amélioration continue et de qualité.
- Sens développé de la recherche d'innovation et évaluation des services offerts
- Flexibilité à travailler au besoin en soirée et/ou pendant les fins de semaine

Dû à la nature de ce rôle, la majorité du travail aura lieu en présentiel.



EXTERNE / INTERNE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au:

**Comité de recrutement
33 Hahn Place, bureau 205, Toronto, Ontario M5A 4G2
Courriel: apaulin@caheritage.org**

Nous cherchons le bon candidat/la bonne candidate, et donc cette annonce restera affichée tant et aussi longtemps que le poste ne soit comblé.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature mais nous communiquerons seulement avec les candidats ou les candidates retenue(s).

CAH souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Des accommodements sont disponibles sur demande pour les postulants, à chaque étape du processus d'embauche, conformément au *Code des droits de la personne* et à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

*Une série de vaccinations à date contre la COVID-19 est requise pour ce poste