



CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AINÉS

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Chef de programme, programmations
DÉPARTEMENT : Département des programmes
SUPÉRVEISEUSE: Directrice, Programmation et communications
HORAIRE : Temps plein, remplacement pour congé de maternité

SOMMAIRE

Le Centre est à la recherche d'un(e) chef de programme pour superviser tous les aspects de nos programmes, y compris les loisirs, les beaux-arts, les arts décoratifs, la programmation sociale, les affaires mondiales, l'éducation continue, les événements spéciaux et les sorties sociales. Le ou la gestionnaire sera responsable de l'évaluation, du développement, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes, tout en gérant les budgets et en alignant les services sur le plan stratégique du Centre ainsi que sur les meilleures pratiques. Ce rôle exige une grande collaboration et requiert de solides compétences en leadership, en gestion de programmes et en mobilisation communautaire.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Superviser et soutenir le personnel afin d'assurer la qualité de la prestation des programmes
- Gérer les budgets des programmes, la production de rapports et les exigences de conformité
- Collaborer avec les équipes internes et les partenaires externes pour améliorer les programmes et promouvoir le Centre
- Superviser le marketing, la sensibilisation et les communications des programmes en coordination avec l'équipe de marketing
- Assurer la liaison avec le service informatique pour la gestion des bases de données, les mises à jour du site web et la formation du personnel
- Soutenir les comités de bénévoles, l'inscription et les services sociaux afin de garantir une expérience positive pour les membres
- Surveiller la participation aux programmes, les commentaires des membres et le niveau de satisfaction général
- Représenter le Centre dans la communauté et favoriser les partenariats
- S'assurer que les besoins opérationnels tels que les fournitures, les espaces et la logistique sont comblés
- Assumer d'autres responsabilités, au besoin

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Diplôme dans un domaine pertinent
- Capacité avérée à diriger et à collaborer avec une équipe dynamique, tout en travaillant efficacement de manière indépendante
- Souci exceptionnel du détail et solides compétences organisationnelles
- Expérience en gestion de projets dans un milieu communautaire à but non lucratif
- Expérience en évaluation de programmes considérée comme un atout important
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec la capacité de collaborer entre différents services et disciplines
- Forte orientation service à la clientèle et excellentes compétences interpersonnelles
- Expérience de travail avec des bénévoles, des comités de la communauté et des partenaires communautaires, un atout
- Capacité démontrée à établir des réseaux, avec une approche axée sur le service à la clientèle
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les bases de données de programmes (expérience avec Salesforce, un atout majeur)
- Très grande fiabilité, discrétion et professionnalisme
- Maîtrise du français (oral et écrit) requise

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seuls ceux retenus pour le poste seront contactés pour un entretien.

Nous favorisons la diversité dans notre milieu de travail et encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à postuler.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV à hr@cummingscentre.org