



Description du poste

Poste : Coordonnateur(trice)

Région : Farnham

Type de poste : Contractuel

Quart de travail : Variable

Disponibilité en présentiel: 13h00 à 18h30 du lundi au jeudi durant les sessions selon les inscriptions, ainsi que pour les journées complètes (8h-17h) durant les journées pédagogiques (une dizaine par année).

Sous l'autorité de la direction générale (DG) et en conformité avec la mission, les objectifs et les valeurs du Centre de réussite éducative pour enfants La-le-li (CREE La-le-li), la personne titulaire du poste coordonne les services de tutorat, d'aide aux devoirs et autres services offerts par l'organisme en assurant l'exécution des tâches administratives qui en découlent. L'équipe des bénévoles est sous sa responsabilité, elle coordonne donc également les activités de soutien aux bénévoles afin de les outiller dans leur rôle d'accompagnateurs auprès des enfants. Elle est le premier point de contact avec la clientèle et se soucie d'offrir un accueil chaleureux, apaisant et bienveillant auprès des enfants, des parents et des bénévoles. Elle croit au potentiel de chaque enfant et déploie les ressources avec créativité, initiative et flexibilité dans la lutte au décrochage scolaire. Son mandat est divisé en deux grands volets soit la planification et les opérations.

Volet planification

- Établir le calendrier des activités et les horaires des blocs/sessions et en assurer le suivi
- Effectuer les jumelages enfant-bénévole;
- Préparer les activités des journées pédagogiques;
- Recruter des bénévoles et assurer la vérification des antécédents judiciaires;
- Préparer les activités de formation et de soutien pour les bénévoles;
- Planifier les rendez-vous d'inscription, de renouvellement et assurer les suivis nécessaires;
- Participer à l'établissement de partenariats ou de collaborations;
- Initier, développer, intégrer des outils/matériels pédagogiques;

Volet opérationnel

- Préparer l'aménagement des locaux et les collations avant les séances et en assurer l'entretien général;
- Accueillir les enfants, les parents et les bénévoles et enregistrer les présences et les absences;
- Effectuer un suivi auprès des parents en compagnie du ou de la bénévole et s'assurer de la mise à jour des journaux de bord;
- Accompagner et soutenir les bénévoles dans la recherche d'idées ou de matériel pédagogique;
- Suggérer des jeux ou activités de groupe pour terminer les périodes d'aide aux devoirs ou de tutorat;
- Remplacer un.e bénévole en cas d'absence lors d'une séance;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Bilingue (français et anglais);
- Un DEC en éducation spécialisée ou toute expérience jugée équivalente;
- Connaissance de la Suite Office (Word et Excel).



Qualifications et compétences recherchées

- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Capacité d'adaptation;
- Créativité et sens de l'initiative;
- Leadership mobilisateur;
- Sens de l'organisation.

Conditions de travail

- Contrat annuel de 40 000\$ renouvelable
- Évaluation biannuelle du rendement par un comité DG-CA
- Vacances : 6 semaines (2 semaines en décembre et 4 semaines l'été)
- Un cellulaire et un ordinateur portable est fourni
- Ambiance chaleureuse et décontractée