

COORDONNATEUR(TRICE) TUTORAT ET BÉNÉVOLES – PASSEPORT POUR MA RÉUSSITE

SURVOL DU POSTE

Bien plus qu'un amalgame de plus d'une douzaine de programmes, l'équipe du secteur de réussite scolaire des YMCA du Québec a pour raison d'être de croire au potentiel de tous les jeunes et de les accompagner vers des réussites tout en les responsabilisant face aux efforts nécessaires à leur parcours scolaire. Le décrochage scolaire est multifactoriel, nécessitant des réponses multiples. Les jeunes qui arrivent dans nos programmes sont en rupture avec le monde adulte (professeurs, parents, etc.). L'équipe s'efforce donc de rétablir ces ponts, essentiels à une réussite scolaire. Joignez-vous à notre équipe grandissante qui depuis presque 20 ans lutte contre le décrochage de nos jeunes.

Passeport pour ma réussite est un programme qui appuie les jeunes à obtenir leur diplôme d'école secondaire et à entreprendre avec succès des études post secondaires ou une formation professionnelle. Passeport vise à éliminer les barrières systémiques à l'éducation en offrant son expertise, son leadership et sa programmation communautaire. Le programme Passeport a déjà fait ses preuves en réduisant les taux de décrochage scolaire.

RESPONSABILITÉS

Volet tutorat

- Responsable à la planification des activités de tutorat (logistique, horaires, programmation, ressources spécifiques, etc.) dans les deux points de service du programme.
- Recruter, former et encadrer le personnel responsable du tutorat (2 responsables des sites à temps plein et une équipe de 8-10 animateurs à temps partiel)
- Collaborer avec l'équipe élargie du programme afin d'identifier les besoins émergentes des jeunes et assurer une programmation d'activités de tutorat correspondant aux objectifs des élèves.
- Assurer un climat propice à la cohésion de groupe sur les lieux de tutorat et partager des méthodes d'apprentissage efficaces aux élèves et bénévoles.

Volet bénévoles

- Planifie et met en œuvre la stratégie de recrutement des bénévoles pour le tutorat (aide aux devoirs) et assure la formation et la mobilisation des bénévoles.
- Organise des activités de reconnaissance et d'appréciation à l'attention des bénévoles.

Général

- Participer à la gestion financière de son volet du programme en gérant une petite caisse et assurer un suivi des dépenses
- Administration, rédaction de rapports et de bilans.
- Travailler en étroite relation avec la direction et les autres coordonnateurs/agents de développement afin d'assurer l'implantation et la gestion efficace de la programmation

globale du programme.

- Adhérer aux politiques et procédures du YMCA régissant la protection des enfants et des personnes vulnérables.
- Comprendre et intégrer la valeur de la philanthropie au sein de son poste et dans l'Association, et participer à des activités / événements de collecte de fonds.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire ou dans un domaine connexe. Un certificat collégial est aussi acceptable si accompagné d'une expérience de travail pertinente.
- Posséder au moins 2-3 années d'expérience dans un rôle de coordination dans des programmes jeunesse ou dans un domaine connexe.
- Détenir de l'expérience dans le recrutement, la formation et la supervision d'employés et plus particulièrement auprès des bénévoles.
- Être en mesure de travailler selon un horaire flexible.
- Avoir de l'expérience dans le milieu communautaires (un atout).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
- N'avoir aucun antécédent judiciaire en lien avec l'emploi.

COMPÉTENCES

Leadership: motiver et inspirer les autres et soi-même à agir en vue d'obtenir les résultats escomptés.

Travail d'équipe : participer activement au travail d'équipe en vue d'assurer l'efficacité de l'organisme.

Orientation vers le résultat : faire preuve d'aptitudes à la gestion et la direction en vue d'atteindre et de surpasser les objectifs établis.

Communications: Communiquer de façon claire, approfondie et opportune, ainsi que favoriser l'échange d'information et l'atteinte d'objectifs à l'échelle du YMCA.

CONDITIONS

Emplacement: Secteur Réussite Scolaire – YMCA Pointe-Sainte-Charles

Statut: Poste à temps plein

Salaire: Selon l'échelle salariale en vigueur au YMCA

Horaire: 35 heures par semaine, horaire quotidien flexible

Date limite pour postuler : le 20 mai 2018 à 17h

Date d'entrée en fonction : Fin mai/début juin

Si vous êtes intéressé(e) à faire partie d'une équipe dynamique et à développer vos compétences tout en relevant le défi d'œuvrer dans un organisme qui contribue à renforcer les assises de la communauté, nous aimerions avoir de vos nouvelles!

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:

Personne contact : Katrina Heyde, Directrice, Passeport pour ma réussite, secteur Réussite scolaire

Courriel: Katrina.heyde@ymcaquebec.org