

## Responsable des services

**Le Diplôme avant la Médaille (DAM)** est un organisme communautaire qui favorise la persévérance et la réussite scolaires des élèves à risque de décrochage en utilisant le sport comme levier d'intervention, car nous croyons que tous les jeunes ont la capacité et le droit d'accéder aux meilleures perspectives d'avenir.

### SOMMAIRE DU POSTE

En tant que responsable des services, vous encadrerez et formerez les coordonnateurs.rices des interventions au sein d'écoles partenaires de DAM. En collaboration avec les responsables déjà en place et en fonction des forces de chacun, vous contribuerez notamment à développer des stratégies d'amélioration annuelle des services et des interventions effectuées auprès des jeunes ainsi qu'au recrutement, à la formation et à la rétention des tuteurs.rices bénévoles et des entraîneurs.ses. **L'entrée en poste est prévue dès que possible.**

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Former, encadrer et superviser le travail d'environ 4 à 7 coordonnateurs.rices pour les services de suivi scolaire et de soutien socio-affectif offerts aux élèves-athlètes au sein de 2 à 3 écoles partenaires (en fonction du développement de l'organisme).
- En collaboration avec les autres responsables et **en fonction des forces de chacun**, contribuer à:
  - Élaborer des stratégies d'amélioration annuelle du suivi scolaire et du soutien socio-affectif ainsi que du programme de tutorat offerts aux élèves-athlètes.
  - Évaluer, ajuster, superviser et assurer :
    - le recrutement d'environ 300 tuteurs.rices bénévoles et 50 entraîneurs.ses à chaque année;
    - les formations offertes aux tuteurs.rices bénévoles et aux entraîneurs.ses, en collaboration avec le comité tutorat de l'organisme;
    - le jumelage de chaque tuteur.rice bénévole avec un.e élève-athlète (à l'aide d'un logiciel de jumelage automatisé).
    - les procédures de reconnaissance pour l'implication des entraîneurs.ses et des tuteurs.rices bénévoles;
    - les activités-récompenses pour les élèves-athlètes, en collaboration avec le Rouge et Or de l'Université Laval et les tournois de printemps DAM;
    - l'optimisation technologique des opérations de l'organisme, en collaboration avec le partenaire de DAM;
    - le développement du volet immigration de l'organisme en partenariat avec des acteurs du milieu.
  - Produire des sondages et des études de satisfaction des parties prenantes pour produire un rapport écrit en fin d'année, en collaboration avec les autres employés de DAM.
- Effectuer des suivis en continu et donner son avis professionnel à la direction de l'organisme.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

## QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Intérêt pour **la mission de DAM, la gestion de personnel, l'administration, le développement stratégique et la relation d'aide.**
- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent.
- Très bonne capacité à **gérer du personnel et à travailler en équipe** (leadership, entregent).
- Grandes habiletés à **mener simultanément plusieurs mandats** (sens de l'organisation et gestion des priorités) et à gérer une quantité importante de données.
- **Bonne capacité d'adaptation.**
- Bonne maîtrise des **logiciels de la suite Office** (Word, Excel, etc.) et des **réseaux sociaux** (pour discuter avec les parties prenantes via Facebook et Instagram).
- Bonne maîtrise du **français** écrit et oral.

## SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX OFFERTS

- **Échelle salariale** : 24,95 \$ à 36,65\$
- **Assurances collectives** après 3 mois en poste (50% assumés par DAM)
- **REER collectif** après 12 mois en poste (jusqu'à concurrence de 3% du salaire offert par DAM)
- **Remboursement des frais de cellulaire** : jusqu'à concurrence de 50 \$ par mois
- **Vacances concurrentielles** : 6% dès la première année
- **8 journées de congés mobiles** et **13 journées fériées** (plutôt que 8 prévues par la loi)
- **Plan bénévolat** : une demi-journée rémunérée pour encourager un autre organisme

## HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire typique de travail est de 35 heures par semaine. Les heures de début et de fin du travail peuvent varier. En moyenne, elles peuvent se situer entre 8h30 et 17h30 du lundi au vendredi (7h par jour). Selon les périodes de l'année, l'employé.e devra être disponible les soirs de semaine pour assurer la formation des coordonnateurs.trices dans les écoles ou la fin de semaine pour des événements prévus à l'avance. **La personne exécutera majoritairement ses tâches en télétravail ainsi qu'au siège social de l'organisme, en plus de se présenter parfois dans les écoles partenaires, pour accompagner les coordonnateurs.rices sur place.**

## COMMENT POSTULER<sup>1</sup>

Transmettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Béatrice Turcotte Ouellet, directrice générale de DAM à l'adresse suivante : [info@diplomeavantlamedaille.org](mailto:info@diplomeavantlamedaille.org)

**Nous maintenons l'offre d'emploi ouverte jusqu'à ce que nous trouvions la personne qui a le potentiel de remplir le mandat. Cela signifie que plus tôt vous postulez, meilleures sont vos chances.**

---

<sup>1</sup> DAM souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes racisées, les personnes avec un handicap, les personnes LGBTQ+ et les personnes autrement marginalisées à poser leur candidature.