

## Coordonnateur des services et de soutien

1 poste

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

### Description sommaire du poste

Le coordonnateur des services et de soutien relèvera de la direction générale de DAM et travaillera en étroite collaboration avec les conseillers en développement et en intervention de l'organisme. Il aura notamment la responsabilité d'encadrer le travail des entraîneurs sportifs et des tuteurs bénévoles de **l'École secondaire Roger-Comtois** ainsi que de soutenir les membres de l'équipe DAM dans les volets administratifs et de développement de l'organisme.

### Profil recherché

Le coordonnateur doit avoir à cœur la mission de l'organisme, le développement des jeunes et de l'intérêt pour la **relation d'aide et l'administration**. Il doit être **organisé**, rigoureux, autonome et disponible. Il doit avoir des aptitudes en gestion de personnel, en service à la clientèle, **une bonne capacité d'adaptation** et faire preuve de leadership. Il doit également être à l'aise avec la gestion simultanée de plusieurs mandats.

### Description des tâches : coordination (env. 17 heures)

- Coordonner le travail des entraîneurs-chefs et assistants-entraîneurs (entre 10 et 15) de façon continue et les soutenir dans le développement de la culture DAM chez les jeunes.
- Assurer le suivi continu des relations tutorales entre les jeunes et leurs tuteurs bénévoles (env. 25 tandems).
- Préparer les outils de suivi pour chaque équipe sportive ainsi que les rencontres de bulletins.
- Assurer un relais efficace entre les entraîneurs, les tuteurs bénévoles, les parents, le personnel des écoles et celui de DAM.
- Créer des liens de confiance avec les élèves-athlètes (env. 90) pour favoriser leur sentiment d'appartenance envers DAM.
- Participer aux rencontres de parents, à l'assemblée générale des enseignants et à la présentation de DAM aux jeunes des différentes équipes sportives en début d'année.

### Description des tâches : administration (env. 18 heures)

- Soutenir les conseillers pour le recrutement et la formation des tuteurs bénévoles et des entraîneurs.
- Soutenir le conseiller en développement dans la planification et la réalisation des événements pour les jeunes et la communauté.
- Soutenir les coordonnateurs des services des autres écoles dans l'annotation des bulletins, le classement des dossiers, l'enregistrement des séances de tutorat.
- Assurer l'exécution des procédures de reconnaissance de l'implication des tuteurs bénévoles, des entraîneurs et des membres.
- Collaborer à l'évaluation des services de DAM auprès des parties prenantes.
- Produire un rapport écrit en fin d'année pour la direction de DAM.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

### Qualifications et qualités personnelles requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans un domaine pertinent.
- Avoir au minimum un (1) an d'expérience dans un domaine pertinent.
- Être à l'aise avec les logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.).
- Grande capacité à **mener simultanément plusieurs mandats** (bon sens de l'organisation).
- Capacité à gérer du personnel.
- Capacité à tisser des liens interpersonnels forts et réaliser des interventions réussies auprès d'adolescents.
- Leadership et aptitudes au travail d'équipe.

### 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, celles-ci peuvent se situer entre 10h et 20h du lundi au vendredi (7 heures par jour). Le coordonnateur devra parfois être disponible la fin de semaine pour des événements prévus à l'avance. Il est à noter qu'il travaillera du mois d'août au mois de juin de chaque année. **La personne exécutera ses tâches tant en télétravail que sur place, dans les locaux de l'école.** La date d'entrée en fonction est le 23 août 2021.

### Salaire offert et avantages sociaux

- Salaire à l'embauche : 19,00 \$ de l'heure
- **Accès à un REER collectif** après 3 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 (5% la première année, 6% dès la deuxième)
- 7 journées de congés mobiles par année
- Plan « bénévolat » : une demi-journée payée pour encourager un autre organisme

### Comment postuler

Transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'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) **avant le 1<sup>er</sup> juin 2021, 23h59.**

\*Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

\* Le Diplôme avant la Médaille 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.