

## Coordonnateur.trice des services et de soutien (1 poste à temps plein)

**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 coordonnateur.trice des services et de soutien, vous aurez la responsabilité d'encadrer le suivi scolaire et le soutien socio-affectif que les entraîneur.es sportifs effectuent auprès de 50 jeunes ainsi que le bénévolat des tuteurs.trices d'environ 4 équipes sportives d'une école partenaire de DAM (**Polyvalente de Charlesbourg**) pour favoriser la persévérance et la réussite scolaires. Vous devrez également soutenir une vingtaine de tandems de tutorat au sein d'une autre école partenaire (en ligne seulement) accompagner l'équipe de DAM dans les volets administratifs et de développement de l'organisme.

### DESCRIPTION DES TÂCHES : COORDINATION (ENV. 25 HEURES)

- Coordonner le suivi scolaire et le soutien socio-affectif que les entraîneur.es-chefs et les assistant.es-entraîneur.es (env. 8) offrent aux élèves-athlètes, en plus de les soutenir dans le développement de la culture DAM chez les jeunes.
- Assurer le suivi hebdomadaire des relations entre les jeunes de la Polyvalente de Charlesbourg et leurs tuteurs.trices bénévoles (env. 17 tandems) et d'élèves-athlètes de la concentration hockey de La Camaradière (env. 17 tandems, en ligne seulement).
- Préparer les outils de suivi scolaire pour chaque équipe sportive (bulletins, calendrier d'aides aux devoirs hebdomadaires, temps de jeu, etc.).
- Assurer un relais efficace entre les entraîneur.es, les tuteurs.trices bénévoles, les parents, le personnel des écoles et celui de DAM.
- Créer des liens de confiance avec les élèves-athlètes pour favoriser leur sentiment d'appartenance envers DAM et réaliser des interventions positives.
- 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. 10 HEURES)

- Soutenir les responsables du service de tutorat pour le recrutement et la formation des tuteurs bénévoles.
- Soutenir les responsables des services d'intervention dans la planification et la réalisation des événements pour les jeunes.
- Soutenir les coordonnateurs des services des autres écoles dans l'annotation des bulletins, l'enregistrement des séances de tutorat, l'envoi de courriels, etc.
- Soutenir l'équipe de travail dans l'exécution des procédures de reconnaissance de l'implication des tuteurs bénévoles et des entraîneurs.
- Collaborer à l'évaluation des services de DAM auprès des parties prenantes, dont la production d'un rapport écrit en fin d'année pour la direction de DAM.
- Accomplir toutes autres tâches connexes selon les forces de la personne choisie.

## QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Intérêt pour la **mission de DAM, la coordination, la relation d'aide et l'administration**.
- Diplôme collégial et/ou universitaire dans un domaine pertinent.
- Grandes habiletés à **mener simultanément plusieurs mandats** (bon sens de l'organisation et bonne gestion des priorités).
- **Bonne capacité d'adaptation et à travailler en équipe** (leadership, entregent).
- Bonne capacité à tisser des **liens interpersonnels forts** et à réaliser des interventions réussies auprès d'adolescents.
- Bonne maîtrise des **logiciels de la suite Office** (Word, Excel, etc.) et des **réseaux sociaux** (pour discuter avec les jeunes via Facebook, Messenger et Instagram).
- Bonne maîtrise du **français** écrit et oral.

## SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- **Échelle salariale** : 20,01 \$ à 27,69 \$
- **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% dès la première année, 6% dès la deuxième
- **7 journées de congés mobiles** par année
- **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 peuvent varier. En moyenne, elles peuvent se situer entre 10h et 20h du lundi au jeudi (environ 7,5h par jour) et entre 10h et 17h30 le vendredi. L'employé.e devra parfois être disponible la fin de semaine pour des événements prévus à l'avance. Il ou elle travaillera de la fin du mois d'août à la fin du mois de juin de chaque année, le contrat étant renouvelable annuellement. **La personne exécutera ses tâches tant en télétravail qu'à l'école.** La date d'entrée en fonction est le lundi 22 août 2022.

## COMMENT POSTULER

**La date limite pour postuler est le lundi, 11 juillet.** 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)

\* 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.