

Coordonnateur.trice des services et de soutien

Changez la vie de dizaines de jeunes, une étape à la fois

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.



VOTRE POSTE, EN BREF

En tant que coordonnateur.trice des services et de soutien, vous relèverez de la direction générale de DAM. Vous aurez notamment la responsabilité d'encadrer le travail des entraîneur.es sportifs et des tuteurs.trices bénévoles à **l'École secondaire Vanier** ainsi que de collaborer avec les membres de l'équipe de DAM pour les volets administratifs et de développement de l'organisme.

COORDINATION (ENV. 23 HEURES) : PLUSIEURS PERSONNES SE RÉFÉRERONT À VOUS, CAR VOUS...

- Coordonnez le travail des entraîneur.es-chefs et assistant.es-entraîneur.es (10) de façon continue et les soutiendrez dans le développement de la culture DAM chez les jeunes.
- Assurez le suivi continu des relations tutorales entre les jeunes et leurs tuteurs.trices bénévoles (env. 40 tandems).
- Préparez les outils de suivi scolaire pour chaque équipe sportive.
- Assurez un relais efficace entre les entraîneur.es, les tuteurs.trices bénévoles, les parents, le personnel des écoles et celui de DAM.
- Créez des liens de confiance avec les élèves-athlètes (env. 60) pour favoriser leur sentiment d'appartenance envers DAM.



ADMINISTRATION (ENV. 12 HEURES) : VOUS APPORTEREZ UNE AIDE PRÉCIEUSE À VOS COLLÈGUES, CAR VOUS...

- Annotez et analysez les bulletins des élèves-athlètes.
- Annotez les factures de l'organisme.
- Procédez au classement des dossiers.
- Procédez à l'enregistrement des séances de tutorat.
- Soutiendrez la direction dans le développement de la vie associative.
- Soutiendrez la direction dans les demandes de financement et les communications.
- Collaborerez à l'évaluation des services de DAM auprès des parties prenantes.
- Produirez un rapport écrit en fin d'année pour la direction de DAM.
- Accomplirez toutes autres tâches connexes.

VOUS AVEZ CES QUALITÉS ET QUALIFICATIONS?

- De l'intérêt pour **la mission de DAM, la coordination, l'administration et la relation d'aide.**
- Un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent.
- Des habilités à **mener simultanément plusieurs mandats**, tant en coordination qu'en administration (bon sens de l'organisation).
- Une maîtrise des **logiciels de la suite Office** (Word, Excel, etc.).
- **Une bonne capacité d'adaptation.**
- Une capacité à gérer du personnel et à travailler en équipe (leadership, entregent).
- Une capacité à tisser des liens interpersonnels forts et à réaliser des interventions réussies auprès d'adolescents.
- Une bonne maîtrise du français écrit et oral.

NOTRE ÉQUIPE S'ASSURERA QUE VOUS VOUS SENTIEZ BIEN CHEZ DAM AVEC CES AVANTAGES :

- Équipe de travail dynamique et **tâches variées.**
- Salaire à l'embauche : à partir de 19\$ 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.
- **13 journées fériées** plutôt que 8 prévues par la loi.
- **Plan « bénévolat »** : une demi-journée rémunérée pour encourager un autre organisme.



QUAND EST-CE QUE VOUS ALLEZ TRAVAILLER?



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 10h30 et 19h00 du lundi au jeudi ainsi qu'environ 3 à 4 heures le vendredi. Vous devrez parfois être disponible la fin de semaine pour des événements prévus à l'avance. Vous travaillerez du mois d'août au mois de juin de chaque année, le contrat étant renouvelable annuellement. **Vous exécuterez vos tâches tant en télétravail qu'à l'école.** Si vous êtes choisi.e, vous commencerez **LE PLUS TÔT POSSIBLE!**

NOUS SOMMES CERTAINS QUE VOUS ÊTES MAINTENANT CONVAINCU.E! **POSTULEZ!**

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

** 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.*