

OFFRE D'EMPLOI
ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT JEUNESSE DE LOYOLA

Coordinateur (rice) des programmes

TAUX HORAIRE: \$15 l'heure

HORAIRE DE TRAVAIL :

Présence au Centre: 30 heures par semaine

Mardi au vendredi 14h30-20h

Samedi 10h00-16h00

Un maximum de 5 heures additionnels par semaine sera consacré pour des rencontres avec les partenaires et les événements spéciaux de l'association

LA FLEXIBILITÉ EST REQUISE

FONCTIONS : L'employé(e) accompagnera les animateurs dans la planification, l'organisation et la réalisation des programmes. Il/elle sera responsable de la supervision des programmes et de l'encadrement des animateurs. Inclus dans les tâches sont : la gestion des horaires des employés, un suivi avec les parents et les animateurs, l'animation de réunions d'équipe et l'évaluation des programmes à la fin de l'année scolaire. L'employé(e) sera sur appel pour des urgences et devra se déplacer au besoin, il/elle aura des clés et un code d'alarme à la bâtisse et sera donc responsable de l'ouverture et de la fermeture de celle-ci

RESPONSABILITÉS:

Les programmes

- Avec la directrice définit les objectifs des programmes
- Faire en sorte que soient respectés les cibles, les budgets et les délais établis pour les projets.
- Développe, complète et finalise tous les documents à livrer dans le cadre des programmes, en respectant les délais.
- Assurer une présence physique et veiller au bon déroulement
- Fournir les rapports et évaluations demandé (ex. rapport de présences, fréquentation, accident, incident, inscriptions des jeunes, etc.)
- Organisation d'événements ou sorties spéciaux pour les programmes (ex. Tournois sportives, journée d'échange avec d'autres centre communautaires)
- Présence lors de tous événements spéciaux de l'association

Les animateurs et les bénévoles

- Recrutement et supervision des bénévoles et employés pour les programmes des enfants 6-12 ans
- Planifier l'horaire des animateurs et le fonctionnement quotidien
- Supervise l'équipe d'animateurs pour les programmes des enfants 6-12 ans et accompagne les employés pour trouver des stratégies pour améliorer leur performance tout en leurs transmettant le feed-back nécessaire à l'amélioration continue et en les encadrant de façon à produire les résultats fixés
- Assure une cohésion de groupe parmi les employé(s) des programmes et s'assurer qu'ils restent motivés
- Communique les objectifs et les attentes à l'équipe de travail
- Assurer que tous les employé(e)s et bénévoles respectent le code de conduite du centre et les clauses de leurs contrats de travail
- Avec la directrice, évaluer les employé(e)s et bénévoles et appliquer les mesure disciplinaires au besoin

- Identifier les besoins en formation pour les employé(e)s et participe à la planification des formations
- Gérer les conflits entre employé(e)s et participer activement à trouver des pistes de solutions
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel et des bénévoles (vérification des antécédents judiciaires, documents de paie, etc.)
- ensure staff have material necessary for their programs, and that material is adequate and safe for use (snacks, arts equipment, shirts for staff, etc)
- Remplacer les animateurs au besoin

Nos partenaires

- assurer un lien avec le personnel de l'école (communication avec les enseignants, travailleur social scolaire, service de garde etc.)
- Promouvoir les programmes auprès des partenaires et de la communauté

Les enfants est les familles

- Assure la sécurité des jeunes en tout temps en appliquant les règles et règlements en matière de sécurité
- Être à l'écoute et prêt(e) à aider les jeunes, leurs familles et les animateurs
- Encourager un comportement approprié ainsi que le développement d'une éthique de travail chez les enfants.
- Agir à titre de médiateur-trice dans les différents conflits entre jeunes
- Agir comme personne ressources pour la liaison et référence des jeunes ayant des difficultés, faire un suivi et documenter au besoin
- Assurer une communication ouverte avec les parents et représenter le centre et les employé(e)s lors de conflits avec les parents
- Présence requise lors de tous événements spéciaux de l'association
- Rôle en planification, animation et assurer le bon fonctionnement lors d'événements spéciaux
- Toute autre tâches connexe

Exigences:

- bilinguisme en anglais et en français, parlé et écrit
- expérience de travail avec des familles d'immigrants à faible revenu et nouvelles
- expérience d'intervention auprès d'enfants et d'adolescents
- expérience dans la coordination d'activités et la supervision du personnel
- formation pertinent

L'association pour le développement jeunesse de Loyola encourage les candidats minoritaires à déposer leurs candidature pour ce poste incluant les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées, les personnes d'orientation sexuelle et d'identité de genre minoritaires, ainsi que de toute autre personne possédant les compétences et le savoir-faire pour développer des liens de confiance avec des diverses communautés.

SVP envoyer votre candidature à info@jeunesseloyola.org

Échéance 11 janvier 2019

JOB OFFER
ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT JEUNESSE DE LOYOLA
Program coordinator

HOURLY WAGE: \$15 per hour

WORK SCHEDULE :

Presence at the Centre: 30 hours per week

Tuesday to Friday 14h30-20h

Saturday 10h00-16h00

A maximum of 5 additional hours per week will be allocated for meetings with community partners and special events

FLEXIBILITY IS REQUIRED

JOB DESCRIPTION: The employee will accompany the animators in planning, organizing and delivering the programs. S/he will be responsible for supervising the programs and coaching the animators. Included in the tasks are: managing employee schedules, following up with parents and animators, facilitating team meetings and evaluating programs. The employee will be on call for emergencies and must present themselves if necessary, s/he will have keys and an alarm code for the building and will be responsible for opening and closing the building

RESPONSIBILITIES :

Programs

- With the director, identify program objectives
- Ensure that objectives, budgets and deadlines are respected
- Develop, complete and finalize all documents respecting deadlines and expectations
- Ensure a physical presence at the Centre and that programs are the smooth running
- Provide requested reports and evaluations (eg attendance report, attendance, accident, incident, youth registration, etc.)
- Organization of events or special outings for programs (eg sports tournament, day of exchange with other community centers)
- Attendance at all of the association's special events

Animators and volunteers

- Recruitment and supervision of volunteers and employees for children's programs
- Plan the schedule of the animators and the daily operation
- Oversees the team of animators for programs for 6-12 year olds and support employees to find strategies to improve their performance while passing on the necessary feedback for continuous improvement and supporting them to achieve the expected results
- Ensures group cohesion among program employees and ensures they remain motivated
- Communicate goals and expectations to the team
- Ensure all employees and volunteers abide by the Center's Code of Conduct and the terms of their employment contracts
- With the director, evaluate employees and volunteers and apply disciplinary measures as needed
- Identify training needs for employees and participate in training planning
- Manage conflicts between employees and actively participate in finding solutions
- *Update staff and volunteer files (criminal record checks, payroll records, etc.)*

- *Ensure that staff has material for their programs, and that material is adequate and safe for use (snacks, arts equipment, shirts for staff, etc.)*
- *Replace animators as needed*

Partner organizations and institutions

- liaise with school staff (communication with teachers, school social worker, day care, etc.)
- Promote programs with partners and the community

Children and families

- Ensure youth safety at all times by enforcing safety rules and regulations
- Listen and support the participants, their families and animators
- Encourage appropriate behavior and the development of a work ethic in children.
- Act as a mediator in the various conflicts between young people
- Act as a resource person for liaison and referral of troubled youth, follow up and document as needed
- Provide open communication with parents and represent the center and employees in conflict with parents
- Presence required at all special events of the association
- Role in planning, animation and ensuring smooth operation during special events
- All other related tasks

Requirements

- bilingualism in english and french, spoken and written
- experience working with low-income and new immigrant families
- experience in intervention with children and teens
- experience coordinating activities and overseeing staff
- relevant educational background

We welcome applications from members of visible minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

Please send applications to info@jeunesseloyola.org

Deadline: January 11th, 2019