

<b>RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI</b>	Sous la supervision immédiate du coordonnateur de services, la formatrice au programme d'éducation financière a comme principal mandat d'enseigner aux participants à bien gérer leurs finances par le biais du programme Mes finances, mes choix (MFMC).
<b>PRINCIPAUX CONTACTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participants</li> <li>• Autres membres de l'équipe</li> <li>• Divers intervenants du milieu scolaire (enseignants, animateurs de vie étudiante, conseillers pédagogiques, etc.)</li> <li>• Gestionnaires chez Desjardins</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de bureau (téléphone, ordinateur, imprimante, télécopieur)</li> <li>• Suite Office, logiciel CJEstat, Internet, réseaux sociaux</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne est amenée à se déplacer régulièrement sur le territoire</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÉS ET TÂCHES</b>	
<p><b>Gestion du programme Mes finances, mes choix</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir le programme d'éducation financière Mes finances, mes choix et offrir la formation qui en découle afin de permettre aux participants de gérer sainement leurs finances. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibiliser les différents intervenants du milieu scolaire quant aux avantages du programme</li> <li>○ Promouvoir auprès de la clientèle cible le programme d'éducation financière</li> <li>○ Adapter le contenu du programme/des modules en fonction des besoins (clientèle, temps alloué, etc.)</li> <li>○ Animer différents ateliers de formation reliés aux modules compris dans le programme</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer avec rigueur les tâches administratives reliées aux dossiers des participants afin de permettre le bon fonctionnement du service. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procéder, en fonction des besoins, à la commande des modules du programme MFMC auprès de Desjardins.</li> <li>○ Procéder à l'ouverture du dossier client en fonction des politiques établies (dossier physique, CJEstat).</li> <li>○ Tenir à jour le dossier des participants en fonction des politiques établies (notes évolutives à l'aide de CJEstat).</li> <li>○ Rédiger les rapports de reddition de comptes ou autres rapports exigés dans le cadre de l'emploi</li> <li>○ Procéder à la fermeture du dossier client lorsque requis, en fonction des procédures établies (dossier physique, CJEstat).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Implication et développement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'impliquer avec intérêt dans le développement de l'organisme afin de contribuer à son dynamisme et à son essor. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer et entretenir une collaboration avec les différents partenaires du milieu.</li> <li>○ Participer aux réunions d'équipe et aux activités organisées par le CJERN.</li> <li>○ Participer au développement et à l'amélioration de l'organisme.</li> <li>○ Assurer son développement professionnel par de la formation continue (formation, lecture, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p>Toutes autres tâches connexes.</p>	
<b>ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)</b>	
<p>Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'entreprise. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.</p>	
<p><b>Service à la clientèle :</b> Accorde une grande importance au respect de l'individu. Accueille le client comme il est et sait instaurer un climat de confiance. Porte attention à sa façon de communiquer et ajuste son discours de manière à assurer une bonne compréhension de la part du client.</p>	

**Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation** : Fait preuve d'ouverture d'esprit envers ses collègues et ses partenaires. Accueille de façon positive l'opinion des autres et les nouvelles idées. Est ouverte au changement. Accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins de l'organisme.

**Dévouement** : Fait preuve de passion pour son métier et envers la clientèle visée. Démonstre une capacité à mobiliser les participants, leur donne envie de foncer et de se dépasser. Fait preuve de générosité envers eux.

**Dépassement de soi** : S'efforce à dépasser ses limites. Démonstre de l'intérêt à sortir de sa zone de confort et à apprendre de nouvelles choses.

**Authenticité** : Se connaît bien. Est naturelle et fait preuve de cohérence entre ses propos et ses gestes. Sait utiliser ses forces au bénéfice de la clientèle et de l'équipe.

**Gestion des priorités et rigueur** : Démonstre de l'autonomie et des aptitudes dans la gestion de ses priorités et de son temps. Se soucie des besoins de la clientèle et de l'organisme. Donne suite aux demandes qui lui sont faites et est capable de mener ses tâches à terme.

**Communication et souci du détail** : Accorde une grande attention à la qualité de son travail et de son français. Demeure professionnelle lorsqu'il s'agit de véhiculer des informations, que celles-ci soient écrites ou verbales.

## EXIGENCES

### Formation et expérience

- DEC en techniques administratives combiné à une bonne aisance en animation ou DEC en travail social combiné à un intérêt pour les finances.
- 1 an à 2 ans d'expérience en lien avec l'animation et/ou la formation de groupe
- Expérience avec une clientèle âgée entre 16 et 35 ans (un atout)

### Compétences

- Bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Bonnes aptitudes interpersonnelles
- Aisance à communiquer (oral et écrit)
- Créativité
- Très bonnes aptitudes de coordination et d'organisation
- Capacité à convaincre

### Autres exigences

- Bonne connaissance du milieu scolaire et des organismes communautaires
- Connaissance de la MRC Rivière-du-Nord et de son contexte socioéconomique