



► OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Coordinateur / Coordinatrice

Conditions : Poste à temps plein (28 heures/semaine)

Entre 15 et 20 heures de « plancher »

Travail de jour, soir et occasionnellement de fin de semaine (horaire variable)

Salaire à discuter

Entrée en poste: le 1er avril 2021

Description de la Maison de jeunes :

La Maison de jeunes Rivière du Nord a pour mission d'offrir aux jeunes (12-17 ans), sur une base volontaire, un lieu de rencontre et d'appartenance avec des échanges sécuritaires, inclusifs et dynamiques. Où il leur sera possible d'être en contact avec des adultes significatifs et de devenir des citoyens actifs, critiques et responsables.

Du lundi au vendredi, de 16 heures à 21 heures nous accueillons les jeunes dans nos locaux au 655 rue Fillion (au centre Notre-Dame) à Saint-Jérôme. Grâce à leur implication, nous réalisons des activités de prévention et de sensibilisation, des activités sportives, des sorties culturelles, de l'aide alimentaire, de l'aide aux devoirs ou des activités avec des retombées communautaires. L'implication des jeunes au sein de la Maison de jeunes leur permettra de développer leur autonomie, leur sentiment d'appartenance, leur sens des responsabilités et l'acceptation de la différence, ainsi que la construction d'un sens critique.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire de ce poste a pour principales fonctions de coordonner le travail d'animation et d'intervention à la Maison de jeunes, d'assurer les représentations nécessaires, d'effectuer la gestion du personnel de l'organisme et de voir à son développement stratégique.

Coordonner le travail d'animation et d'intervention :

- ✦ Élaborer et coordonner le plan de travail annuel en collaboration avec les intervenant-e-s
- ✦ Faire l'analyse des résultats atteints et produire des rapports d'activités et des statistiques mensuels et produire un rapport d'activités annuel
- ✦ Coordonner l'organisation et la répartition du travail,
- ✦ Voir au respect de l'approche MDJ, application du code d'éthique.
- ✦ Mobiliser l'équipe de travail autour des objectifs et des enjeux de la MDJ
- ✦ Préparer et animer les réunions d'équipe, gère la page Facebook et la boîte vocale

- ✦ Représenter l'organisme dans des lieux de concertation (tables et comités de travail)
- ✦ Piloter et/ou participer à des projets et des actions concertées
- ✦ Planifier, organiser et diffuser les activités d'envergure et les calendriers d'activités mensuels

Gestion des ressources humaines :

- ✦ Soutenir les intervenant-e-s dans l'accomplissement de leurs tâches et assurer un bon climat de travail.
- ✦ Collaborer à l'évaluation annuelle des membres de l'équipe et évaluer les besoins de formation de l'équipe
- ✦ Planifier et organiser le processus d'intégration et de formation du nouveau personnel et des stagiaires

Gestion administrative :

- ✦ Assurer la gestion des locaux, du matériel informatique et autres outils nécessaires au bon fonctionnement des activités
- ✦ Voir à la conception des outils de promotion du service et produire divers documents
- ✦ Représenter les employé-e-s au conseil d'administration, rédaction des procès-verbaux
- ✦ Faire le lien entre les structures

Prérequis :

- ✦ Formation ou expériences pertinentes en gestion d'organisme communautaire et connaissance du milieu communautaire.
- ✦ Connaissance de la dynamique adolescente et expérience en intervention
- ✦ Grande aptitude pour le travail d'équipe, l'innovation et la mise sur pied de projets

Formation et exigences :

- ✦ Profil d'études en sciences humaines, de niveau collégial ou universitaire.
- ✦ Bonne maîtrise du français oral et écrit
- ✦ Posséder au moins 2 à 3 ans d'expérience de travail avec les adolescents.

Compétences et profil recherché :

- ✦ Intérêts et capacité à travailler avec des jeunes
- ✦ Grand sens de l'organisation, rigueur et assiduité, fiabilité., autonomie et capacité d'adaptation
- ✦ Leadership et habilités pour le travail d'équipe et la concertation
- ✦ Éthique professionnelle et jugement
- ✦ Ouverture d'esprit, « savoir-être » et facilité à entrer en lien avec les jeunes
- ✦ Capacité à identifier et gérer des situations de crises et/ou d'urgence

Veillez nous faire parvenir votre CV et lettre de présentation par courriel avant le 15 mars à l'adresse maisondesjeunes@cafederuesos.com