



COORDONNATRICE/COORDONNATEUR DE PROGRAMME **Programmes scolaires et petite enfance, Services à la famille AMCAL**

Type de poste: Temps plein, 28h à 35h/semaine

Se rapporte à: Directrice générale

Date de début: avril – mai 2020

Les Services à la famille AMCAL est un organisme communautaire à but non lucratif basé dans l'ouest de l'île qui dessert les familles de Montréal et des régions environnantes depuis 40 ans. Notre équipe de professionnels dévoués est déterminée à répondre aux besoins des jeunes, des jeunes adultes et des parents par le biais de nos programmes Résidentiel, de Soutien familial, de Visites supervisées et de groupes communautaires. Notre approche consiste à soutenir les jeunes en protégeant, en promouvant et en préservant des relations familiales saines, renforçant ainsi les communautés.

APERÇU DU POSTE

Le Programme scolaire et petite enfance d'AMCAL vise à renforcer les liens école-famille-communauté et propose une collaboration solide pour mieux comprendre la réalité des jeunes et des familles, leurs besoins et leurs préoccupations, afin de garantir le succès de l'éducation des enfants.

Chez AMCAL, les coordonnateurs sont responsables du bon fonctionnement de leur programme. Ils s'assurent que la clientèle ciblée par leur programme reçoit les services nécessaires. Les coordonnateurs sont aussi responsables de la gestion du personnel de leur programme et d'offrir le soutien et la supervision nécessaires aux membres de leur équipe. Les coordonnateurs doivent aussi soutenir la directrice générale en s'assurant de créer et maintenir des protocoles administratifs nécessaires au fonctionnement efficace, et selon le budget, du programme.

RESPONSABILITÉS :

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- ❖ Élaborer et mettre en œuvre des programmes scolaires et pour la petite enfance au sein de la communauté.
- ❖ Participer à **l'équipe de gestion**: pour assurer une communication efficace avec tous les coordonnateurs au sujet des activités AMCAL et des mises à jour de chaque programme; pour améliorer l'accès aux services dans les programmes existants; et pour développer des nouveaux programmes.
- ❖ Préparez un rapport pour le rapport annuel comprenant les points saillants et les réalisations de votre programme, ainsi que vos objectifs pour l'année à venir.
- ❖ Soutenir les politiques existantes de l'organisme et faire des suggestions de changements si nécessaire.
- ❖ Effectuer les modifications aux formulaires, manuels, documents, descriptions de tâches, et autres documents du programme à chaque année.
- ❖ développement de l'agence
- ❖ Élaborer et mettre en œuvre un programme éducatif pour les enfants, les parents et les enseignants en fonction des besoins.
- ❖ Coordonner les animateurs du programme scolaire d'AMCAL
- ❖ En collaboration avec les écoles, coordonner l'Intervenant Communautaire Scolaire (ICS)
- ❖ Collaborez avec les écoles en ce qui concerne les horaires et la disponibilité des animateurs.

- ❖ Évaluer et mettre à jour le matériel du programme périodiquement en fonction des évaluations du programme.
- ❖ Agir en tant que liaison pour toutes les questions liées au fonctionnement des programmes scolaires.
- ❖ Identifier le matériel pour promouvoir les programmes d'AMCAL à tous les marchés cibles identifiés.
- ❖ Travailler en collaboration avec les écoles du territoire.
- ❖ Fournir un soutien continu aux écoles participantes.
- ❖ Travailler avec la Directrice générale pour identifier les contacts potentiels et élaborer du nouveau matériel pour les programmes / services AMCAL.
- ❖ Effectuer des fonctions supplémentaires au besoin.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ❖ Évaluer les besoins en ressources humaines de l'équipe, et procéder au recrutement, à l'orientation et à la formation des nouveaux employés, si nécessaire. L'emphase doit être mise sur la culture de l'organisation, où l'équipe demeure en tout temps soucieuse du professionnalisme, de la responsabilité, et de l'évaluation continue du programme.
- ❖ Faciliter la communication et la coordination entre tous les membres de l'équipe du programme pour s'assurer de la cohérence de la qualité des services offerts aux clients.
- ❖ Mener des évaluations de trois mois avec les nouveaux employés, des discussions semestrielles sur le rendement et une évaluation annuelle.
- ❖ Tenir une rencontre mensuelle de l'équipe.
- ❖ Préparer la formation et les documents d'orientation pour les nouveaux membres de l'équipe.
- ❖ Vérifier les feuilles de temps des membres de l'équipe à toutes les deux semaines, les signer, et les faire parvenir à la coordonnatrice des finances.

BUDGET :

- ❖ Participer à la rédaction du budget annuel.
- ❖ Vérifier le budget du programme sur une base mensuelle.
- ❖ Rédiger un rapport de programme avec les statistiques financières de l'année. Vérifier la validité des statistiques mensuellement, en s'assurant qu'ils soient conformes à ceux de la base de données.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES:

- ❖ Baccalauréat en travail social dans un domaine connexe
- ❖ Minimum de deux ans d'expérience en intervention famille, animation et développement de programme
- ❖ Minimum de deux ans d'expérience en administration et gestion d'équipe.
- ❖ Bilinguisme requis, à l'oral et à l'écrit.
- ❖ Excellente compétence de gestion du temps
- ❖ Fortes compétences informatiques requises : Word, Excel, Outlook, platform Google
- ❖ Excellentes compétences en communication (écrite et orale) et leadership.
- ❖ Sens de l'équipe; solides compétences interpersonnelles; capable de travailler de manière autonome.
- ❖ Attitude proactive et créative.
- ❖ Capacité à travailler avec une équipe multidisciplinaire.
- ❖ Connaissance des ressources et de l'environnement de la communauté.

**Pour plus de renseignements ou pour faire parvenir votre C.V. d'ici le 20 mars 2020 :
Sophie Dalbec, Directrice générale 514-694-3161 poste 225 ou sdalbec@amcal.ca**