

JOB OFFER
ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT JEUNESSE DE LOYOLA

Program coordinator

<http://www.jeunesseloyola.org/welcome.html>

6975 Chester Ave, H4V 2H9

The association runs activities at the Loyola Centre, a community centre in NDG offering sports and recreation activities for children 3-17 years old. Currently a program coordinator is needed to supervise staff and coordinate activities for the association.

HOURLY WAGE: \$16 per hour

WORK SCHEDULE :

Monday 2-6:30pm

Tuesday through Friday 2-8:15pm

Additional hours for meetings and administrative work

Total 35 hours per week

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 and facilitating team meetings. 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

- Ensure a physical presence at the Centre and that programs are running smoothly
- Provide requested reports and evaluations (eg attendance, accident and incident reports, youth registration, etc.)
- Organization of events or special outings (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
- 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

- Ensure group cohesion among program employees and ensure they remain motivated
- Communicate goals and expectations to the team
- Ensure that all employees and volunteers abide by the Center's Code of Conduct and the terms of their employment contracts
- With the board of directors, evaluate employees and volunteers and apply disciplinary measures as needed
- Manage conflicts between employees and actively participate in finding solutions
- *Update staff and volunteer files (criminal record checks, payroll records, etc.)*
- *Ensure that staff have 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

Relationship with clientele

- Mentor staff when facing complicated issues with the youth and their parents
- Ensure that there is up to date information files on every member
- Ensure youth safety at all times by enforcing safety rules and regulations
- Listen and support the participants, their families and the animators
- Encourage appropriate behavior and the development of a work ethic in children.
- Act as a mediator in the various conflicts between young people
- 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

Administration

- Develop and maintain publicity tools (brochures, website, social media)
- Collect fees and issue receipts and from parents
- Ensure that monthly reports for the VdM are completed and sent in on time
- Ensure that the book-keeper receives the necessary documents (payroll sheets, reimbursement sheets)
- Prepare monthly reports for presentation to the board during regular board meeting
- Communicate with board members between scheduled board meetings to make them aware of challenges and imminent issue

- 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 loyola.primaire@gmail.com

POSTE À COMBLER
ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT JEUNESSE DE LOYOLA
COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES
<http://www.jeunesseloyola.org/bienvenue.html>

L'association organise des activités au Centre Loyola, un centre communautaire dans NDG offrant des activités sportives et de loisir pour les enfants de 3 à 17 ans.

Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur/rice de programmes pour superviser l'équipe d'employé(e)s et coordonner les activités de l'association.

TAUX HORAIRE: \$16 par heure

HORAIRE DE TRAVAIL :

Lundi 14h-18h30

Mardi au vendredi 14h-20h15

Des heures additionnelles seront allouées pour les tâches administratives

Total: 35 heures par semaine

LA FLEXIBILITÉ DANS L'HORAIRE DE TRAVAIL 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 employé(e)s, un suivi avec les parents et les animateurs/trices et l'animation de réunions d'équipe. 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 lui donnant l'accès au bâtiment et sera donc responsable de l'ouverture et de la fermeture de celui-ci

RESPONSABILITÉS :

Les programmes

- Assurer une présence physique et veiller au bon déroulement
- Fournir les rapports et évaluations demandés (ex. présences, fréquentation, accidents, incidents, inscriptions des jeunes, etc.)
- Organiser des événements et/ou sorties pour les programmes (ex. Tournoi sportif, journée d'échange avec d'autres centre communautaires, etc)
- Présence lors de tout événement spécial de l'association

Les animateurs/trices et les bénévoles

- Recruter et superviser des bénévoles et employé(e)s pour les programmes et activités
- Planifier l'horaire des animateurs et le fonctionnement quotidien
- Superviser l'équipe d'animateurs/trices pour les programmes
- Accompagner les employé(e)s dans la recherche de stratégies d'amélioration de performance tout en leur transmettant la rétrospective 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
- Communiquer 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 le conseil d'administration, évaluer les employé(e)s et bénévoles et appliquer les mesure disciplinaires au besoin
- 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.)*
- Assurer que le personnel a le matériel nécessaire pour la durée de leurs programmes, et que le matériel soit adéquat et sécuritaire (incluant les collations, équipement d'arts plastiques, chandails pour employés, etc)
- Remplacer les animateurs/trices 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

- Encadrer et outiller le personnel pour gérer des situations problématiques avec les enfants et/ou les parents
- Maintenir les dossiers des jeunes à jour
- Assurer 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/trices
- 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
- Assurer une communication ouverte avec les parents et représenter le centre et les employé(e)s lors de conflits avec ceux-ci
- Présence requise lors de tous événements spéciaux de l'association
- Rôle en planification, animation et assurer le bon fonctionnement lors d'événements spéciaux

Administration

- Développer et mettre à jour les outils de promotion (dépliants, site web, réseaux sociaux)
- Recevoir les paiements et produire des reçus pour les frais d'inscriptions
- Assurer que les rapports mensuels de la ville sont complétés et envoyés dans le délais prescrits
- Assurer que la comptable reçoit les documents nécessaires (documents de paie, demandes de remboursements, etc.)
- Préparer des rapports mensuels pour présenter au conseil d'administration lors de leurs rencontres
- Communiquer avec les membres du conseil d'administration entre les rencontres mensuels pour les aviser des enjeux
- Toute autre tâches connexe

Exigences:

- Bilinguisme en anglais et en français, parlé et écrit
- Expérience de travail avec des familles à faible revenu et nouveaux immigrants
- Expérience d'intervention auprès d'enfants et d'adolescents
- Expérience dans la coordination d'activités et la supervision du personnel
- Formation pertinente

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 loyola.primaire@gmail.com