



Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) des activités socioculturelles

Poste régulier à temps plein
Entrée en fonction : 5 juin 2023

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ; L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Sous l'autorité de la direction du Service de la Vie Étudiante (SVE), le / la coordonnateur(trice) appuie le fonctionnement et le développement des activités dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'établissement afin d'assurer à l'élève la formation intégrale (instruction et éducation) à laquelle il / elle a droit. Il / Elle assume les responsabilités ci-dessous :

1. Coordination des activités artistiques, culturelles et technologiques parascolaires destinées aux jeunes de 4 à 18 ans

- Réviser et définir annuellement l'offre de service ainsi que le contenu des activités parascolaires proposées ;
- Déterminer les besoins en animateurs (sous-traitants) et les horaires d'intervention en approuvant et en autorisant leur rémunération selon les budgets alloués ;
- Organiser le programme culturel pour l'année scolaire : progression des activités, spectacles, festival art et culture, participation aux événements du Collège, etc.
- Effectuer le suivi des absences et des remplacements ;
- Superviser le déroulement des activités et assurer l'animation de certains ateliers le cas échéant
- Organiser le Festival Arts et Culture et participer activement à la production des spectacles de fin d'année ;
- Garder à jour l'inventaire du matériel et des accessoires (décors, costumes...);
- Apporter un soutien aux spectacles pédagogiques.

2. Coordination du volet conscience citoyenne et engagement

- Coordonner et accompagner les comités et les projets étudiants en collaboration avec les responsables de la vie scolaire au primaire, secondaire, collégial ;
- Développer le programme conscience citoyenne et engagement ;
- Communiquer le protocole d'engagement citoyen à l'ensemble des élèves et de la communauté éducative ;
- Répertoire les bénévoles, les comités, les clubs et accompagner les actions bénévoles en collaboration avec les responsables de projets ;
- Identifier et initier les projets fédérateurs inter-niveaux et favoriser le mentorat des étudiants du collégial à l'égard des élèves du primaire et du secondaire ;
- Organiser, communiquer et coordonner les journées thématiques citoyennes
- Organiser des activités sur le temps de pause méridienne ;
- Participer à l'organisation de la cérémonie de graduation des étudiants de Terminale ;
- Valoriser et reconnaître les élèves qui se démarquent en termes de conscience citoyenne et d'engagement.

3. Suivi administratif

- Préparer le budget en collaboration avec la direction du SVE ;
- Présenter un bilan annuel d'activités accompagné des perspectives pour l'année suivante ;
- Effectuer la sélection, l'évaluation et la supervision des prestataires de service externes ;
- Effectuer le suivi des inscriptions et des réinscriptions des élèves (avec l'application Coba) ;
- Communiquer régulièrement avec les animateurs (sous-traitants), les élèves et les parents ;
- Préparer les bons de commande et distribuer le matériel ou le service reçu ;

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein
- Horaire : 40h par semaine
- Salaire : 42 401 \$ à 65 559 \$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé avec possibilité de télétravail ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et un exemple de réalisation par courriel à l'adresse suivante : recrutement@stanislas.gc.ca.

Date limite pour postuler :

2 juin 2023

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

- Planifier les projets, rencontres et événements contribuant au rayonnement artistique, culturel et citoyen ;
- Réaliser diverses tâches administratives (réservation de salles, certificats de mérite, programmations, syllabus, calendriers, listes des bénévoles, etc.) ;
- Faire les achats SVE dans son domaine d'activité ;
- Prendre les photos des activités culturelles et des réalisations citoyennes, en assurer le tri et l'archivage, contribuer à l'album du Collège ;
- Faire appliquer le règlement de vie du Collège et les politiques de sécurité ;
- Répondre aux situations urgentes ou non prévues.

Profil idéal recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques de loisirs (ou autre diplôme pertinent)
- Expérience d'au moins 2 ans en coordination d'activités socioculturelles
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Si vous n'êtes ni Canadien ni résident permanent, être légalement autorisé à travailler au Canada en milieu scolaire (permis de travail sans exclusion)
- Le candidat recherché est dynamique et a d'excellentes aptitudes en communication, le sens de l'organisation, des responsabilités et du leadership, ainsi que des capacités d'animation et de mobilisation. Son esprit d'équipe lui permet de travailler facilement avec différents publics. Il aime travailler avec et pour les élèves avec lesquels il sait faire preuve de sens pratique, de bienveillance et de discernement.
- Connaissance de la suite Office et autres logiciels (connaissance de Coda, Canva, Excel sera un atout)