



## Description de poste

### Co-coordonnatrice Responsable du volet Jeunesse

<b>Titre du poste :</b> Co-coordonnatrice responsable du volet jeunesse	<b>Organisation :</b> Centre de ressources de la Troisième Avenue <a href="http://www.troisiemeavenue.org">www.troisiemeavenue.org</a>
<b>Localisation :</b> Espace de coworking Halte 24/7 4284 rue de la Roche (Montréal) Hybride (télétravail + minimum 1 jour sur place requis)	<b>Type de poste :</b> 32 heures par semaine Permanent
<b>Rémunération :</b> Salaire 29,73\$ de l'heure	<b>Date d'entrée :</b> Janvier 2024

#### QUI NOUS SOMMES

La Troisième Avenue accompagne des groupes de parents et des jeunes majoritairement issus de l'immigration et/ou racisés au cœur du changement en éducation, et ce au nom d'une plus grande justice sociale. Toute son action est centrée sur l'appui au développement de la capacité d'agir de ces personnes à travers *Parents en action pour l'éducation* et *Imagine Éducation*. Son but ultime est d'insuffler plus de valeurs d'équité, d'inclusion et de justice au sein des écoles publiques du Québec.

#### VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste est responsable de concevoir et développer le volet jeunesse de l'organisme.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

##### Développer le volet Jeunesse de l'organisme:

- Identifier et nourrir les collaborations et les partenariats pertinents ;
- Siéger sur les concertations pertinentes ;
- Identifier les financements possibles pour soutenir et développer le volet jeunesse de l'organisme ;
- Rédiger les demandes de financement utiles ;
- Contribuer à la stratégie de communication de l'organisme pour le volet jeunesse.

##### Concevoir et mettre en œuvre des programmes pour les jeunes :

- Identifier les besoins des groupes de jeunes ;
- Développer/mettre à jour les outils d'animation et de sensibilisation des jeunes ;
- Identifier et mettre en œuvre les partenariats utiles à la réalisation des programmes ;
- Mobiliser les jeunes ;
- Organiser et animer les programmes jeunesse.

##### Participer à la vie d'équipe :

- Participer aux réunions d'équipe ;
- Participer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle ;
- Fournir le soutien nécessaire à ses collègues de travail lorsque requis.

Dans un rôle d'appui avec l'autre co-coordonnatrice, la titulaire du poste aura à :

**Porter la vision stratégique de l'organisme et la faire vivre au sein de l'équipe :**

- Développer des partenariats en lien avec la vision et les projets de l'organisme
- Rechercher du financement et réaliser les demandes de financement adéquates
- Assurer l'appropriation de la vision par l'équipe
- Mettre en œuvre la vision stratégique et les communications associées.

**Assurer la gestion administrative, financière et des ressources humaines :**

- Gérer les opérations comptables et financières et particulièrement :
  - Assurer le suivi financier de l'organisme avec le comptable et le conseil d'administration (vérification, suivis comptes fournisseurs et clients, paies, états des résultats, etc.)
  - Préparer les états financiers pour la vérification comptable en collaboration avec le comptable
  - Veiller aux bonnes relations avec les partenaires financiers
  - Réaliser les prévisions budgétaires
- Prendre soin de l'équipe de travail :
  - Faire les suivis administratifs des dossiers employé.e.s
  - S'assurer du bien-être de l'équipe au travail
  - Embaucher et intégrer les nouvelles travailleuses
  - Veiller au développement professionnel de l'équipe (évaluation et formation)
- Gérer les opérations administratives et particulièrement :
  - Préparer les rapports (rapports financiers et d'activités)
  - Convoquer et préparer les rencontres du conseil d'administration
  - Participer aux rencontres du conseil d'administration
  - Veiller à la conformité de l'organisation

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Scolarité et expertise

Baccalauréat dans un domaine pertinent (éducation, sciences sociales)

3 ans d'expérience dans un poste similaire ou dans la gestion de projet divers

### Compétences requises

- *Savoir* : Connaissance du milieu communautaire, connaissance du milieu de l'éducation et de ses enjeux, connaissance de l'immigration, français parlé et écrit, connaissance du milieu de l'action communautaire autonome, connaissance du milieu féministe intersectionnel
- *Savoir-faire* : Expérience en comptabilité, Connaissance des logiciels informatiques et de la suite Google, expérience en animation de groupe, capacité de rédaction, expérience en administration, avoir une bonne analyse critique, travailler en multitâche.
- *Savoir-être* : Empathie, engagée, accueillante, ouverte, esprit d'équipe, autonome, polyvalente, créative, disponible, sens de l'initiative, responsable, respectueuse, esprit critique, souplesse

## LES AVANTAGES À SE JOINDRE À NOUS

- 4 semaines de vacances
- 10 jours de congés maladie et 10 jours de conciliation travail-vie personnelle
- Environ 10 jours de congés payés pendant les fêtes de fin d'année
- Assurances collectives avec soins dentaires (après trois mois de travail)
- Flexibilité dans l'organisation des horaires de travail.