

OFFRE d'EMPLOI :

Chargé.e de programme “Jeunes Leaders des Relations Saines”

Description du programme

Jeunes Leaders des Relations Saines (JLRS) est un programme qui vise à promouvoir les relations saines et prévenir la violence dans les relations interpersonnelles chez les jeunes francophones en Colombie-Britannique. Le programme prend la forme d'ateliers offerts pendant les heures de cours de santé et/ou de carrière dans les classes de 9^{ème} et de 10^{ème} années, pour promouvoir les relations saines et prévenir la violence dans les relations interpersonnelles.

Le financement du programme (Agence de Santé Publique du Canada) a été obtenu par l'organisme Réseau-Femmes Colombie-Britannique, dont la mission est de contribuer à une société plus équitable et inclusive. **Sous la supervision et en collaboration avec la direction générale, la chargée de programme planifie, organise, coordonne, évalue et assure un rendement acceptable et professionnel dans la conduite des activités et dans la poursuite des objectifs du projet « Jeunes leaders des relations saines » (JLRS), selon l'entente signée avec l'Agence de Santé Publique du Canada (ASPC) et tout autre projet connexe de RFCB, le cas échéant.** Pour en savoir plus : www.jlrs.ca

N.B. : Afin d'alléger la lecture du texte, veuillez noter que dans un esprit d'écriture inclusive, l'utilisation du féminin inclut le masculin et l'utilisation du masculin inclut le féminin.

RFCB appuie l'égalité des chances en matière d'emploi de manière inclusive, équitable et œuvre pour la reconnaissance de la diversité.

Informations

Intitulé du poste	Chargé.e de Programme “Jeunes Leaders des Relations Saines”
Salaire (brut)	24-26\$/heure (selon les compétences)
Bénéfices	Prime de salaire pour une couverture médicale additionnelle; transport remboursé lors du déplacement dans les écoles le cas échéant ou aménagement de poste en télétravail
Heure de travail	35h/semaine (heures supplémentaires en banque de temps de récupération)
Vacances	2 semaines/an
Localité	Bureau Réseau-Femmes C.-B. à Vancouver /Possibilité de télétravail le cas échéant
Mobilité	Déplacements requis en région durant l'année et à Toronto (1 fois par année)
Chargé.e de la supervision	2 intervenant.e.s jeunesse
Responsable direct	Direction générale

Type de contrat	Contrat fixe du 15 mai 2021 au 1er juin 2022 avec possibilité de renouvellement
date limite pour postuler	15 avril 2021
Comment postuler	Lire la description des tâches et profil recherché (ci-dessous) et faire parvenir votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de présentation expliquant votre intérêt pour ce poste par courriel à direction@reseaufemmes.bc.ca
Détails de sélection et entrevue	Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront notifié.e.s par courriel et seront invité.e.s à une entrevue en personne (ou via Zoom) entre le 15 et le 30 avril 2021

N.B. : Afin d'alléger la lecture du texte, veuillez noter que dans un esprit d'écriture inclusive, l'utilisation du féminin inclut le masculin et l'utilisation du masculin inclut le féminin.

RFCB appuie l'égalité des chances en matière d'emploi de manière inclusive, équitable et œuvre pour la reconnaissance de la diversité.

Description des tâches :

Gestion administrative et financière (30%)

- Collabore avec les partenaires du programme (Conseil Scolaire Francophone, Fédération des Parents Francophones de C.-B., le Conseil Jeunesse Francophone de C.-B.)
- Contribue à la rédaction des demandes de subventions
- Crée un environnement de travail stimulant et sain (approche consultative) pour les intervenant.e.s jeunesse JLRS
- Rédige les rapports annuels à l'Agence de la Santé Publique du Canada (ASPC)
- Collabore avec la gestionnaire administrative (DG) quand à la gestion des budgets alloués au programme
- Coordonne les besoins en ressources matériel en fonction du budget disponible
- Rédige et gère les contenus du site web
- Rédige, met en page et diffuse les procédures et publications qui ont trait au programme
- Soutien la DG dans le processus de recrutement de l'équipe d'intervention jeunesse

Leadership et formation (30%)

- Supervise et soutient les intervenant.e.s jeunesse dans leurs tâches
- Assure un climat de confiance/sécurité avec les jeunes en collaboration avec les intervenant.e.s jeunesse et les écoles
- Élabore et anime des formations professionnelles à l'intention de l'équipe d'intervention jeunesse
- Supervise la transmission du contenu pédagogique des ateliers offerts aux jeunes
- Acquière les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses tâches, par le biais de formations, le cas échéant

Recherche et développement (40%)

- Supervise le développement du contenu et des activités des ateliers et la rédaction des fiches pédagogiques du programme (ateliers, parents, personnel enseignant)
- Cible les contenus à développer pour les ateliers du programme
- Collabore avec l'équipe de recherche et le comité éthique de l'ASPC
- Élabore les projets de formations et du regroupement régional, par exemple, et supervise leur développement et implantation par l'équipe d'intervention jeunesse
- Participe aux réunions d'échanges de bonnes pratiques virtuellement et en dehors de Vancouver
- Assure la représentations du programme à l'externe
- Participe au développement et à la réflexion de nouveaux projets de l'organisme

Profil recherché :

Qualification et expérience

- Formation post-secondaire (sciences sociales, études féministes, éducation, pédagogie)
- Expérience (min. 3 ans) comme chargé.e de projet
- Expérience en gestion administrative et budgétaire
- Formation et/ou expérience en animation d'activités jeunesse
- Expérience d'encadrement de jeunes entre 14-18 ans
- Expérience de travail dans le milieu associatif, un atout
- Expérience de travail dans le milieu de la jeunesse ou la prévention de la violence, un atout
- Expérience avec les écoles du Conseil Scolaire Francophone, un atout

Compétences, connaissances et qualités

Administratif

- Précision et attention aux détails
- Capacité de gérer plusieurs activités et leurs dates limites simultanément
- Excellent sens de l'organisation
- Capacité d'assurer le suivi des employées JLRS et des employés contractuelles (factures, contrats, paiements)

Communication

- Excellente communication (orale et écrite) en français et en anglais
- Capacité de communiquer de façon claire et concise à différents types de public
- Capacité de communiquer de façon concise sur les objectifs et activités du programme
- Sensibilisée, entre autres, sur les questions de sexisme, de racisme, d'orientation sexuelle, d'identité de genre et de violence fondée sur le genre
- Engagement à l'égard des principes de l'analyse comparative entre les sexes, un atout

Gestion

- Capacité de superviser l'équipe d'intervention jeunesse
- Capacité de prendre des décisions rapidement, d'adaptation et de résolution de problèmes
- Capacité de travailler de façon autonome et d'organiser son emploi du temps, ses ressources et ses priorités de manière efficace pour atteindre ses objectifs et ceux du programme

Animation

- Habiletés en animation et en encadrement d'activités pour les adolescents
- Habiletés d'assurer un climat de confiance/sécurité avec les adolescents
- Capacité en développement d'activités pour jeunes et en création de contenu pédagogique, un atout

Interpersonnel

- Capacité à construire des relations respectueuses et productives avec l'équipe d'intervention jeunesse, les employées du bureau, le personnel des écoles et les partenaires du programme
- Bon sens de l'humour
- Esprit d'initiative.

Compétences techniques

- Connaissance approfondie des logiciels de la Suite Office et de Google Disque
- Connaissance approfondie des plateformes de réseaux sociaux (FB, IG) et des outils de communication connexe
- Bonne maîtrise des outils de mise en page (Indesign, Photoshop, Canva)
- Capacité de s'adapter aux fonctionnements de gestion de site internet (Webflow) et plateforme de communication (Mailchimp)
- Compétence en design graphique, un atout

Général

- Éligible pour travailler au Canada
- Un casier judiciaire vierge
- Permis de conduire class 5, un atout
- Capacité de travailler de façon flexible (à l'occasion en soirée et weekend)
- Flexibilité pour les déplacements professionnels
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe

*pour obtenir des informations complémentaires ou postuler voir p.1 de l'offre d'emploi
ou veuillez contacter direction@reseaufemmes.bc.ca*