



Repairs jeunesse du Canada
Boys & Girls Clubs of Canada

Offre d'emploi, été 2021

Poste: Agent/Agente de gestion de projet

Superviseur: Gestionnaire, programmes nationaux

Lieu: Télétravail, requiert un accès à Internet

Entrée en poste: Autour du 3 mai

Heures: 28 heures par semaine, du lundi au jeudi

Nombre de semaines: 13 semaines

Taux horaire: 15,00 \$

Cet emploi est conditionnel à l'obtention du financement nécessaire du programme Emplois d'été Canada du gouvernement fédéral, dont la réponse sera connue en avril 2021.

À propos de Repaires jeunesse du Canada:

Services communautaires. Mentorat. Programmes innovateurs. À titre de plus important organisme de services aux enfants et aux adolescents au pays, Repaires jeunesse du Canada propose des activités et services essentiels à plus de 200 000 jeunes dans 700 collectivités. Les Repaires jeunesse aident les enfants et les ados à découvrir qui ils sont, ce qu'ils peuvent faire et comment ils peuvent y arriver. Notre personnel et nos bénévoles qualifiés leur donnent les outils dont ils ont besoin pour parvenir à des résultats positifs. Expression de soi, éducation, mode de vie sain, activité physique, santé mentale, leadership: tout y est sous un même toit! Depuis 1900, les Repaires jeunesse ouvrent leurs portes aux jeunes et aux familles, dans les petites localités comme dans les grandes villes, en campagne et dans les communautés autochtones. Répondre aux besoins de la relève, c'est notre priorité. Pour en savoir plus, visitez repaireyjeunesse.com et suivez-nous sur Facebook, Instagram(@Repaireyjeunesse) et Twitter(@RJeunesseCAN).

Description du poste:

Assister l'équipe dans tous les volets de la programmation, notamment en offrant du soutien avec la conception et la mise en œuvre de programmes; collecter des données pour des rapports; aider avec l'animation et la prise de notes lors des réunions; soutenir l'équipe dans

l'organisation d'événements spéciaux, et offrir un soutien administratif général à l'équipe. Contribuer au maintien de notre base de données interne Salesforce. **Le candidat ou la candidate idéal(e) est doté(e) de compétences rédactionnelles et d'aptitudes interpersonnelles hors du commun, est en mesure de travailler de manière indépendante sur plusieurs projets en même temps, et démontre de l'intérêt pour la conception et l'exécution de programmes.**

Responsabilités principales:

- Conception et mise en œuvre de programmes
 - Aider l'équipe avec la conception et la mise en œuvre des programmes, incluant le curriculum
 - Participer à la cueillette de données pour les rapports
 - Développement et planification de cours, formations, suivis et évaluations
 - Co-animer les formations (en personne ou virtuelles)
 - Aider à la planification d'événements incluant les formations pour le personnel et les événements pour les jeunes
- Mobilisation des jeunes
 - Aider à la mobilisation des jeunes, offrir du soutien dans le cadre du forum des jeunes
 - Assister l'équipe dans les échanges avec le Conseil national des jeunes
- Développement de relations
 - Développement de relations et collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Administration
 - Participer au développement de propositions et à la rédaction de rapports pour les bailleurs de fonds
 - Soutenir les groupes de travail en rédigeant les procès-verbaux et les rapports
 - Contribuer au maintien de notre base de données interne Salesforce

Expérience et connaissances:

- Présentement aux études dans un programme collégial/universitaire tel que:
 - Travail social, travail de service social, enseignement/éducation, sports et loisirs, intervention auprès des enfants et des jeunes, administration
- Intérêt/Capacité avérée à offrir du soutien dans les tâches administratives/en lien avec les programmes dans le milieu des OBNL et de la mobilisation des jeunes
- Connaissances et aptitudes en matière de rédaction de rapports, d'animation de groupe et de tenue de procès-verbaux sont des atouts
- Excellentes aptitudes organisationnelles, analytiques et communicationnelles (à l'oral comme à l'écrit)
- Bon sens de la communication, de l'organisation et de la gestion du temps, avec la capacité à travailler de façon autonome sur plusieurs projets
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, SharePoint et Zoom

- Savoir utiliser Wordpress pour la gestion de sites web et Canva pour la création de visuels est un atout considérable
- Le milieu de travail est anglophone, mais la connaissance du français est un atout

Admissibilité:

- Être âgé entre 15 et 30 ans au début de l'emploi;
- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut officiel de réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pendant la durée de l'emploi; et
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé à travailler au Canada conformément aux lois et règlements en vigueur dans la province ou le territoire visé.
- L'emploi doit débuter au plus tôt le 26 avril 2021 et se terminer au plus tard le 26 février 2022.
- Requiert une vérification des antécédents judiciaires.

Si vous avez envie d'occuper un poste stimulant au sein d'une équipe dynamique, nous voulons vous connaître. Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à jturner@bgccan.com en inscrivant *Project Administration Officer* dans l'objet du courriel.

Repaires jeunesse du Canada est déterminé à offrir un milieu de travail inclusif qui promeut la diversité, valorise les différences et encourage la pleine participation de tous les employés. L'adaptation du processus de demande d'emploi en raison d'un handicap est offerte sur demande.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenus pour une entrevue.

Date limite pour soumettre une candidature: **12 avril 2021**