



Offre d'emploi : Chargé ou chargée de programmes en éducation à la citoyenneté mondiale (2^e affichage)

Mandat : Relevant de la coordination du CRÉDIL, le chargé ou la chargée de programmes a le mandat d'élaborer, de réaliser et d'évaluer l'ensemble des projets et activités du programme d'éducation à la citoyenneté mondiale (ÉCM) du CRÉDIL.

Description des responsabilités :

Gestion du volet ÉCM

- Élaborer les demandes de financement de tous les projets en ÉCM du CRÉDIL;
- Identifier et évaluer pour le volet ÉCM les opportunités et les demandes de collaboration avec différents partenaires;
- Participer à la recherche de nouvelles sources de financement pour son volet;
- Planifier, coordonner et réaliser la programmation annuelle des Journées québécoises de la solidarité internationale (JQSI) conformément aux thèmes retenus par l'AQOCI;
- Élaborer, réaliser et évaluer les activités du programme à la citoyenneté mondiale (PÉCM) volet 1 et 2 et proposer les ajustements nécessaires à l'atteinte des résultats souhaités;
- Planifier, coordonner, réaliser et évaluer des activités en ÉCM (journées et semaines thématiques, conférences, animations, etc.);
- Participer aux activités d'information ou de communication du volet ÉCM pour les médias.

Gestion du volet bénévolat

- Coordonner la gestion et le recrutement des bénévoles du CRÉDIL;
- Accueillir, orienter et accompagner le travail des bénévoles;
- Mettre à jour la base de données des bénévoles;
- Susciter la motivation, l'engagement et la participation des bénévoles;
- Analyser les besoins de formation des bénévoles, préparer un calendrier de formation et s'assurer de sa réalisation, selon les ressources disponibles;
- Coordonner l'organisation d'activités de reconnaissance destinées aux bénévoles.

Gestion organisationnelle et représentations

- Participer à la représentation du CRÉDIL lors d'activités ou d'événements régionaux;
- Contribuer à la formation et transfert de connaissances sur les enjeux de l'ÉCM au sein de l'équipe et auprès des partenaires;
- Partager avec ses collègues et les partenaires toutes informations pertinentes à l'actualisation de leurs tâches et au développement de leurs compétences;

- Assurer la production de rapports;
- Participer à l'intégration et à l'entraînement des nouveaux employés et des stagiaires;
- Élaborer le plan d'action annuel et participer aux activités de planification annuelle du CRÉDIL;
- Participer à l'atteinte des objectifs de la planification stratégique en ÉCM du CRÉDIL;
- Avec l'agente d'administration, proposer la planification budgétaire de son secteur et en assurer tous les suivis nécessaires lors de la réalisation d'activités;
- Participer aux réunions d'équipe, et aux activités de consultation interne et externe;
- Réaliser toutes autres tâches connexes liées à la vie de l'organisation;
- Accomplir temporairement les tâches d'un autre poste, lorsque requis;
- Participer à des activités de formation pour développer et maintenir ses compétences en ÉCM et en gestion des bénévoles.

Profil recherché :

- Diplôme universitaire en travail social, en éducation, en gestion de projets, en sciences politiques, en études internationales ou domaines connexes;
- Détenir de l'expérience dans un poste similaire ou avoir une expérience pertinente;
- Avoir un permis de conduire;
- Détenir une voiture;
- Bonnes connaissances des enjeux liés à l'intégration des personnes immigrantes, à l'éducation à la citoyenneté mondiale et au développement international;
- Connaissance de l'encadrement de bénévoles;
- Être disponible les soirs et fins de semaine. Horaire flexible.

Habiletés et attitudes requises :

- Bonne capacité de rédaction;
- Excellente communication écrite et verbale;
- Bonne capacité d'animation et approche des jeunes;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Bonne capacité en logistique d'événements;
- Capacité à travailler dans un contexte interculturel;
- Capacité à identifier des priorités;
- Bonne écoute et esprit d'équipe;
- Polyvalence et autonomie;
- Maîtrise de la suite Office.

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée
- 35h/ semaine : Mandat ÉCM 21 heures /semaine. Mandat bénévolat 14 heures/semaine
- Salaire selon la politique salariale en vigueur
- Avantages sociaux : assurances collectives, RÉER collectif, congé pour la période des fêtes, etc.

Date limite de remise des candidatures : entrée en poste le plus tôt possible, veuillez soumettre votre dossier de candidature dans les meilleurs délais.

VEUILLEZ ADRESSER VOTRE CANDIDATURE À :

Carl Thériault

Coordonnateur

CRÉDIL

101 Dugas

Joliette (Québec) J6E 4G7

par courriel à : coordination@credil.qc.ca

par télécopieur au : (450) 756-0489

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.