*English below*

**Agent administratif de projet (100% télétravail)**

$13.10/h

*28h/semaine x 10 semaines = 280h*

*Début du contrat le 21 décembre 2020 au plus tard*

Veuillez envoyer votre candidature à [recrutement@saycamontreal.ca](mailto:recrutement@saycamontreal.ca) avant le 5 décembre 2020 accompagné d’un CV et d’une lettre de motivation (expliquez en français pourquoi vous êtes intéressé par ce poste + expliquez en anglais ce que vous pouvez apporter à Say Ça ! et comment vous pouvez être un atout pour notre équipe). Ce poste est ouvert aux personnes agées de 15 à 30 ans, titulaire de la citoyenneté canadienne, de la résidence permanente ou du statut de réfugiés.

**Présentation:**

Say Ça! est un organisme de bienfaisance qui offre tous les samedis matins des sessions de tutorat, des activités de mentorat, ainsi que des sorties culturelles à de jeunes nouveaux.elles Canadien.ne.s (de 10 à 18 ans). Nous recherchons un Agent administratif de projet pour soutenir notre équipe de bénévoles.

**Qualifications requises :**

* Bon niveau d’anglais et de français
* Autonomie et proactivité
* Personne organisée et méthodique
* Capacité à travailler en équipe
* Connaissance de la suite Office 365 en ligne

**Tâches:**

* Organisation des données
  + Révision, mise à jour, création des listes de contacts (parents, jeunes, tuteurs, staff, conseil d'administration, partenaires)
  + Création des processus internes (incluant les personnes-ressources) et des bonnes pratiques
* Aide à la logistique des sessions du samedi
  + S’assurer que le Sharepoint est à jour pour les tuteurs
  + Effectuer le suivi avec les tuteurs et les jeunes (avant et après les sessions)
* Collecte et gestion des données de retour d'information des tuteurs/jeunes
  + Analyser les réponses du formulaire déjà existant (Evaluation des activités de tutorat)
  + Recueillir les avis des parents (à créer)
  + Recueillir les avis des bénévoles (sur le recrutement, l’accompagnement...)
  + Recueillir les avis des anciens jeunes
  + Organiser les informations recueillies
* Gérer l'organisation du matériel pour les jeunes
  + Création d’un Sharepoint pour nos étudiants
* Aide à la gestion de nos médias sociaux

**Plan de supervision et de mentorat et coaching individuel:**

* Vous travaillerez en collaboration étroite avec le Directeur exécutif, le Coordinateur de programme, et le Coordinateur de la communication et des médias sociaux
* Say Ça! offre un mentorat pour l’employé qui occupera ce poste, un minimum de deux rencontres par mois avec votre mentor est prévu
* Mentorat : Encourager l'employé à développer ses points forts et l'aider à développer ses capacités, le motiver à atteindre ses objectifs professionnels en lui apportant le soutien de travailleurs expérimentés. Un programme de mentorat inverse sera proposé, donnant à l'employé la possibilité de partager ses connaissances acquises avec l'équipe.

**Plan de développement des compétences:**

* Le travail d'équipe: L’employé apprendra à travailler en collaboration avec le reste de l'équipe, en faisant partie du groupe pour atteindre les buts et objectifs organisationnels pour 2021.
* Leadership: L’employé développera son leadership en gérant les transitions, en planifiant les activités futures et leurs résultats attendus et en maîtrisant le changement dans un environnement qui exigera de l'autodiscipline et un haut degré de responsabilité.
* Communication: Les compétences suivantes seront renforcées : écoute et rédaction, communication avec les jeunes et les bénévoles (tuteurs et staff).
* Compétences numériques: Apprendre à mettre en œuvre une stratégie de marketing numérique

**Expérience professionnelle:**

* Nous proposerons une expérience professionnelle liée à la carrière dans l'administration des entreprises, la gestion des organisations à but non lucratif et le marketing numérique
* Ce contrat ne sera pas renouvelé en raison de restrictions budgétaires.

*Ce poste exige une vérification réussie du casier judiciaire canadien.*

*Say Ça! est un employeur qui respecte la loi sur l’équité en matière d’emploi.*

--

**Project administration officer (100% remote)**

$13.10/h

*28h/week x 10 weeks = 280h*

*Position to be filled no later than December 21, 2020*

Please send your application to [recrutement@saycamontreal.ca](mailto:recrutement@saycamontreal.ca) **before December 5, 2020** with a resume and a cover letter (explain in French why you are interested in this position + explain in English what you can bring to Say Ça! and how you can be an asset for our Team).This position is open to persons between the ages of 15 and 30 who are Canadian citizens, permanent residents or refugees.

**Presentation:**

Say It! is a charitable organization that offers free Saturday mornings of tutoring, mentoring and cultural outings to new Canadian youth (ages 10 to 18). We are looking for a Project Administrative Officer to support our team of volunteers.

**Qualifications required:**

* English and French
* Autonomy and proactivity
* Organized and methodical person
* Ability to work in a team
* Knowledge of suite Office 365 online

**Tasks:**

* Data clean-up
  + Review, update, create the contact list for parents, students, tutors, staff, board ()
  + Create processes (including go-to-person list), good practices
* Assist with the Saturday logistics
  + Make sure Sharepoint is updated
  + Follow-up with tutors and students (before and after sessions)
* Assist with volunteer/student feedback data
  + From already existing form (Evaluation of mentoring activities)
  + Gather information from parents (to be created)
  + Gather information from volunteers: recruitment, onboarding (to be created)
  + Gather information from alumni (to be created)
  + Organize the info collected
* Manage the organization of the material for the students on the Intranet
  + Sharepoint students (to be created)
* Help with social media

**Supervision, Mentoring Plan and Individual coaching:**

* You will work closely with the Executive Director, the Program Coordinator, and the Communications and Social Media Coordinator.
* Say Ça! offers mentoring for the employee who will be filling this position, a minimum of two meetings per month with your mentor is planned.
* Mentoring: Encouraging the employee to develop his or her strengths and helping him or her to develop his or her abilities, motivating him or her to achieve his or her professional goals by providing support from experienced workers. A reverse mentoring program will be offered, giving the employee the opportunity to share his or her acquired knowledge with the team.

**Skills Development Plan**

* Teamwork: The employee hired will learn to work collaboratively with the rest of the team, being part of the group to reach the organizational goals and objectives for 2021.
* Leadership: The employee will develop this skill by managing transitions, planning future activities and their expected results and mastering change in an environment that will require self-discipline and a high degree of responsibility.
* Communication: The following competencies will be strengthened: listening and writing, communication with students, volunteers, and mentors.
* Digital skills: Learn how to implement a digital marketing strategy

**Work experience**

* We will provide a career-related work experience in business administration, non-for-profit management, and digital marketing
* We do not intend to retain the employee at the end of the agreement due to budget limitations.

*This job requires a police background check.*

*Say Ça! is an equal opportunity employer.*