



## **Offre d'emploi**

**Titre :** Coordonnateur (trice) communautaire

**Conditions :** Contrat de 1 an, à temps plein (avec possibilité de renouvellement)

**Lieu de travail :** Montréal

**Date d'entrée en fonction :** Août 2011

Collège Frontière est un organisme d'alphabétisation pancanadien fondé en 1899. Nous travaillons avec des enfants, des adolescents, des adultes et des familles ayant besoin de soutien dans leur démarche d'apprentissage de la lecture et de l'écriture. À travers le pays, notre action est principalement assurée par des bénévoles et nous travaillons en collaboration avec des organismes ancrés au sein de la communauté pour offrir des activités d'alphabétisation aux individus qui en ont le plus besoin.

À Montréal, nous organisons des cercles de lecture pour les enfants, des clubs d'aide aux devoirs et des activités de tutorat individuel (francisation ou alphabétisation en français et en anglais) ou en petits groupes destinées aux adultes. Nous offrons également des ateliers de formation à d'autres organismes communautaires et collaborons avec plusieurs communautés autochtones pour mettre sur pied des camps de littératie durant la période estivale. À l'occasion, des déplacements et du travail en soirée ou durant le weekend sont requis.

### **Fonctions du poste**

Le coordonnateur communautaire fait partie de l'équipe régionale du Québec et travaille de façon tant autonome que collaborative pour réaliser et promouvoir les activités de Collège Frontière à Montréal et dans le reste de la province. Ce poste se rapporte directement à la gestionnaire du Québec.

### **Responsabilités et tâches principales**

- Recruter, former et gérer des bénévoles qui œuvrent au sein de la communauté : dans des centres de ressources pour les familles, des services d'intégration pour les nouveaux arrivants, des écoles et autres milieux urbains.
- Recruter et gérer des stagiaires et des comités organisateurs bénévoles.
- Développer et gérer des partenariats communautaires.
- Organiser, promouvoir et évaluer des activités et projets locaux.
- Organiser des ateliers de formation, des colloques et des présentations.

- Coordonner les activités estivales telles que la mise sur pied de camps de littératie dans des communautés autochtones.
- Produire des rapports et gérer un budget annuel.

### **Compétences requises**

- Expérience dans les domaines de l'alphabétisation ou du développement communautaire et dans le domaine de l'action bénévole.
- Expérience en développement de partenariats communautaires et en réseautage.
- Compétences en animation d'ateliers de formation et en organisation de colloques et autres événements.
- Excellentes compétences communicationnelles orales et écrites tant en français et qu'en anglais.
- Excellentes compétences organisationnelles, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler sous pression.
- Énergique et capacité à travailler tant de façon autonome qu'en équipe.
- Bonne capacité de résolution de problèmes et attention aux détails.
- Compétences en informatique (MS Word, Outlook, Excel et Internet).

### **Atouts supplémentaires**

- Permis de conduire et accès à un véhicule.
- Expérience en travail avec les communautés autochtones.
- Expérience dans le domaine de l'éducation.

**Les candidats intéressés doivent envoyer un CV et une lettre de présentation par courriel à:**

Mélanie Valcin, Gestionnaire du Québec, Collège Frontière  
[mvalcin@collegefrontiere.ca](mailto:mvalcin@collegefrontiere.ca)

**Date limite pour postuler:** 24 juin 2011

Collège Frontière est un employeur qui souscrit aux principes de l'égalité des chances en matière d'emploi et à la diversité dans le milieu de travail.

Nous remercions tous les candidat(e)s. Cependant, nous communiquerons seulement avec les individus retenus pour une entrevue.

Pour de plus de renseignements sur Collège Frontière : [www.collegefrontiere.ca](http://www.collegefrontiere.ca)