

COORDONNATEUR PROVINCIAL/COORDONNATRICE PROVINCIALE

Le coordonnateur provincial/la coordonnatrice provinciale agit à titre de liaison entre les couples-moniteurs et la permanence de Seréna Québec. Il/elle recense leurs besoins et collabore étroitement avec la permanence pour y répondre. Il/elle coordonne les aspects administratifs et logistiques des enseignements offerts par les couples-moniteurs. Avec le soutien de la direction générale, le coordonnateur/la coordonnatrice encadre, conseille et encourage l'équipe de bénévoles. Il/elle participe étroitement au processus de recrutement des bénévoles et planifie les activités de ressourcement destinées aux couples-moniteurs et la formation s'adressant aux aspirants-moniteurs.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Au niveau métropolitain

- Inscrire et gérer les inscriptions aux enseignements ;
- Confirmer la date et le lieu des enseignements aux participants inscrits et aux couples-moniteurs ;
- Réserver les salles pour les enseignements et s'assurer que les équipements nécessaires seront disponibles ;
- Concevoir et mettre à jour le calendrier des enseignements et des activités annuelles.

Au niveau provincial

- Répondre aux appels du public et des couples-moniteurs ;
- Jumeler les clients avec les couples-moniteurs de leur région ;
- En collaboration avec les médecins-conseil, chercher et trouver des réponses aux divers questionnements des couples-moniteurs ;
- Planifier les activités de ressourcement destinées aux couples-moniteurs et la formation s'adressant aux aspirants-moniteurs ;
- Participer étroitement au processus de recrutement des bénévoles ;
- Effectuer un suivi téléphonique adéquat aux personnes qui ont reçu un enseignement, remplir et compiler le questionnaire conçu à cet effet ;
- Transcrire les informations figurant sur les fiches d'inscription dans la base de données ;
- Compiler des statistiques pour la rédaction des rapports annuels ;
- Rédiger des rapports et des bilans sur les principales activités dont il/elle est responsable ;
- Préparer et mettre à jour les pochettes d'enseignement ;
- Administrer et traiter les commandes de matériel des utilisateurs et des couples-moniteurs ;
- S'assurer que les couples-moniteurs aient à leur disposition le matériel le plus récent pour leurs enseignements ;
- Toute autre tâche nécessaire visant à aider les couples-moniteurs au niveau de la coordination des enseignements offerts, selon les particularités et besoins des différentes régions.

Compétences recherchées :

Bonne connaissance de la méthode sympto-thermique, excellent sens du service à la clientèle, esprit d'initiative, polyvalence, entregent, sens de l'organisation et aisance pour le travail d'équipe, très bonnes capacités à s'exprimer en français et en anglais (oral et écrit).

Scolarité et expérience de travail :

Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, communication, relations publiques, sexologie, travail social, loisirs ou discipline connexe.
1-2 années d'expérience pertinente

Horaire et conditions de travail :

24 heures par semaine, 4 jours par semaine, 15\$ de l'heure
Contrat d'une durée de 8 mois avec possibilité de prolongation
Déplacements occasionnels à travers la province

Atout :

Posséder un véhicule

Lieu de travail :

Bureau de Seréna Québec à Montréal

Les personnes intéressées par cet emploi sont priées d'acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention avant le 13 août 2010 à l'attention de Véronique Moussin.

Par courriel : direction@serena.ca

Par télécopieur : 514-273-7532

Par la poste : 6646, rue St-Denis, Montréal QC H2S 2R9

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.