

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice du programme de langues

Mission d'organisation

Notre mission est de contribuer à la santé holistique, à la force culturelle et au succès des familles, des individus et des communautés autochtones de la grande région de Montréal.

Montréal autochtone est un organisme communautaire autochtone à but non lucratif multiservices englobant des programmes culturels et d'intervention psychosociale dédiés aux autochtones de divers groupes d'âge. Nous sommes fiers du mouvement des centres d'amitié. Notre programme de langues autochtones offre des ateliers d'apprentissage de plus de 9 langues autochtones à plus de deux cents participants par année.

Responsabilités

De façon générale :

Sous la supervision de la direction des opérations, le/la Coordonnatrice du programme de langues aura comme mandat de soutenir la direction dans la coordination du programme d'enseignement des langues autochtones pour diverses clientèles (enfants, jeunes, adultes) ainsi que de toute initiative liée à l'enseignement, la valorisation et la promotion des langues autochtones.

De façon plus spécifique :

- Coordonner diverses activités administratives telles que la gestion budgétaire, les horaires de service, etc. dans le but d'assurer un environnement d'apprentissage positif et l'utilisation efficace des ressources du programme.
- Participer à la sélection, la formation et la supervision des enseignants ainsi que de tout employé lié aux initiatives en langues autochtones
- Assurer la reddition de comptes des activités et l'évaluation des effets des services et projets pilotes dans le but d'assurer la qualité, conformité et de maximiser l'efficacité du programme.
- Assurer les communications pour la promotion des ateliers et de toute autre initiative en langues autochtones
- Coordonner la période d'inscription des élèves et assurer un service de qualité aux participants
- Assurer la gestion du service à la clientèle tel que plaintes, annulations, absence, respect du code de vie
- Évaluer la qualité des services rendus
- Assurer la gestion de base de données liée au programme tel que la validation des fiches de clients et la mise en ligne du formulaire d'inscription
- Développer ou mettre à jour la gamme d'outils didactiques, en ligne et en présentiel
- Surveiller l'inventaire du matériel didactique, de l'équipement et des fournitures afin d'identifier les articles à fournir
- Contribuer à l'élaboration et la supervision de protocoles et/ou ententes avec les partenaires
- Contribuer au développement de politiques et procédures lié à la gestion du programme
- Contribuer à la rédaction de demande de financement, rapports d'étape et à la recherche de financement
- Participe aux réunions d'équipe, ateliers, formations et séminaires aux fins de transmettre et / ou de rassembler les informations nécessaires à l'exécution des fonctions.
- Effectuer toutes autres tâches connexes

EXIGENCES

Formation et expériences

- Détenir un baccalauréat (BAC) en administration, gestion de projet, linguistique, enseignement ou dans tous autres domaines jugés pertinents
- et / ou
- Expérience en enseignement des langues autochtones
- Expérience en gestion de services, projet et/ou en administration de plus de 3 ans
- Connaissance du milieu autochtone et détenir une expérience de travail dans un milieu autochtone
- Connaissance dans l'utilisation de base de données relationnelle
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office ainsi que les outils de la suite Google

Aptitudes et habiletés

- Communication - En mesure de communiquer professionnellement, efficacement et honnêtement à un large éventail de personnes;
- Multilinguisme - A une facilité à communiquer tant oralement que par écrit en anglais et en français; (beaucoup de nos participants, enseignants et partenaires parlent seulement une des deux langues officielles non autochtones)
- Professionnalisme - représente l'organisation favorablement et offre un travail de haute qualité et fiabilité;
- Flexibilité - A la capacité de s'adapter à l'évolution des besoins de son secteur d'activité
- Axé sur des solutions face aux défis;
- Axé sur les résultats - peut planifier et organiser la charge de travail pour s'assurer que les exigences du rôle sont remplies;
- Axé sur la qualité - engagé à atteindre et à maintenir des normes de qualité;
- Favorise le travail en équipe multidisciplinaire et l'esprit de collaboration;
- Engagement envers les valeurs de Montréal autochtone et travail selon les politiques et procédures de l'organisation

Conditions

- Emploi à temps plein, 35h par semaine du lundi au vendredi, Horaire prolongé occasionnellement soir et fin de semaine en fonction des besoins du programme;
- Salaire en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale de l'organisation (43 845\$ - 53 339\$);
- Deux semaines de vacances après la première année et deux semaines de vacances fixes durant la période des fêtes de Noël;
- 15 journées payées de congé pour maladie par année;
- 5 journées payées de congé pour raison familiale par année;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Assurance collective (santé et vie) avec possibilité de certaines exemptions en raison de statut d'Indien;
- Passer une vérification des antécédents criminels;
- Un environnement de travail convivial et culturellement sécurisant;

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre d'intention à l'attention d'Estelle Séguin (Directrice des opérations) à:

rh@nativemontreal.com

La priorité sera donnée aux candidats autochtones. Merci de votre intérêt pour notre organisation. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

JOB OFFER

Language Program Coordinator

Organization mission

Our mission is to contribute to the holistic health, cultural strength and success of Indigenous families, individuals and communities in the greater Montreal area.

Native Montreal is a non-profit, multi-service, community-based Indigenous organization encompassing cultural and psychosocial intervention programs dedicated to Indigenous people of various age groups. We are proud of the Friendship Center movement. Our Indigenous Languages program offers learning workshops in over 9 Indigenous languages to over two hundred participants per year.

Responsibilities

In general:

Under the supervision of the Director of Operations, the Language Program Coordinator will have the mandate to support management in the coordination of the indigenous language program for various clientele (children, youth, adults) as well as any initiative linked to the teaching, enhancement and promotion of indigenous languages.

More specifically:

- Coordinate various administrative activities such as budget management, service schedules, etc. in order to ensure a positive learning environment and the efficient use of program resources.
- Participate in the selection, training and supervision of language teachers as well as any employee related to Indigenous languages initiatives
- Ensure the accountability of activities and the evaluation of the effects of services and pilot projects in order to ensure the quality, conformity and to maximize the effectiveness of the program.
- Ensure communications for the promotion of courses and any other initiative in Indigenous languages
- Coordinate the enrollment period for students and ensure quality service to participants
- Manage customer service such as complaints, cancellations, absence, respect for the code of conduct
- Evaluate the quality of services rendered
- Ensure the database management related to the program such as the validation of customer files and the posting of the registration form
- Develop or update the range of teaching tools, online and in person
- Monitor the inventory of instructional materials, equipment and supplies to identify items to be supplied
- Contribute to the development and supervision of protocols and / or agreements with partners
- Contribute to the development of policies and procedures related to the management of the program
- Contribute to the drafting of funding requests, progress reports and fundraising
- Participate in team meetings, workshops, training and seminars for the purpose of transmitting and / or gathering the information necessary for the performance of duties.
- Perform other related duties

REQUIREMENTS

Training and experiences

- Hold a bachelor's degree (BAC) in administration, project management, linguistics, teaching or in any other field deemed relevant
- and or
- Experience teaching Indigenous languages
- More than 3 years of experience in service, project and / or administration management
- Knowledge of the Indigenous environment and have work experience in an Indigenous environment
- Knowledge in the use of relational databases
- Good command of the Microsoft Office suite as well as Google suite tools

Skills and abilities

- Communication - Able to communicate professionally, effectively and honestly to a wide range of people;
- Multilingualism - Has an ability to communicate both orally and in writing in English and French; (many of our participants, teachers and partners speak only one of the two official non-Indigenous languages)
- Professionalism - represents the organization favorably and delivers high quality and reliable work;
- Flexibility - Has the ability to adapt to the changing needs of its industry
- Solution based;
- Results oriented - can plan and organize workload to ensure role requirements are met;
- Quality Oriented - committed to achieving and maintaining quality standards;
- Promotes multidisciplinary teamwork and a spirit of collaboration;
- Commitment to the values of Native Montreal and work according to the organization's policies and procedures

Conditions

- Full-time position, 35 hours per week from Monday to Friday, Extended schedule occasionally evenings and weekends depending on the needs of the program;
- Salary based on experience and the pay scale of the organization (43 845\$ - 53 339\$);
- Two weeks of vacation after the first year and two weeks of fixed vacation during the Christmas period;
- 15 paid days of sick leave per year;
- 5 paid days of leave for family reasons per year;
- Pension plan with employer contribution;
- Group insurance (health and life) with possibility of certain exemptions due to Indian status;
- Must pass a criminal background check;
- A friendly and culturally safe working environment;

To apply, send your CV and letter of intent to the attention of Estelle Séguin (Director of operations) at :

rh@nativemontreal.com

Priority will be given to Indigenous applicants. Thank you for your interest in our organization. Please note that only candidates selected for an interview will be contacted.

This position will remain open until it is filled.