

COORDINATEUR/COORDINATRICE DU SERVICE AUX PARENTS

CONTRAT DE 6 MOIS, RENOUELABLE

Nom et catégorie du titulaire :	xxx, Professionnelle (télétravail possible, à discuter)
Taux horaire :	31,41\$ à 38,57\$
Nombre d'heures par semaine et horaire:	21 à 35 heures, entre 7h et 21h, travail la fin de semaine occasionnellement
Nom et titre du supérieur hiérarchique :	Corinne Payne, directrice générale

SOMMAIRE

Sous la supervision de la directrice générale, la personne à la coordination du service aux parents coordonne des activités et des formations, conçoit et diffuse des documents d'information, prépare diverses consultations, répond aux demandes, informe et conseille les parents engagés dans les instances du milieu scolaire, contribue à l'organisation des activités associatives, collabore et fournit un soutien ponctuel et varié à divers projets.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Recevoir et traiter les demandes des parents en les informant et les conseillant;
2. Coordonner les activités et les formations;
3. Concevoir des documents d'information selon les instructions de la secrétaire générale;
4. Collaborer à la préparation du contenu des activités associatives;
5. Collaborer à la préparation de consultations diverses (déroulement, contenus, outils, publics cibles, etc.);
6. Analyser divers documents, les commenter et proposer des recommandations;
7. Effectuer une veille de l'actualité ainsi que des recherches d'information à des fins organisationnelles ;
8. Représenter la FCPQ à divers comités et tables;
9. Participer à diverses rencontres internes pour échanges d'informations, d'idées, orientations, conseils, etc.

EXIGENCES

Formation académique :	Formation universitaire
Autres connaissances :	Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office Excellentes connaissances du réseau de l'éducation publique
Expérience antérieure :	Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste lié au service aux membres
Langues parlées et écrites :	Maîtrise du français écrit et parlé; anglais fonctionnel.

PROFIL DE COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Efficacité du travail
- Raisonnement analytique /jugement/prise de décision
- Habiletés communicationnelles
- Souci de la qualité du travail
- Service clientèle
- Partenariat et habiletés stratégiques/politiques
- Initiative / autonomie / persévérance
- Adaptation
- Relations interpersonnelles
- Engagement / esprit d'équipe

SEPTEMBRE 2024