



## Offre d'emploi – Coordinateur/trice de programme - Mai 2021

La Fondation du programme DIRE est une société caritative à but non lucratif qui offre les programmes nationaux de prévention de l'intimidation WITS/DIRE et LEADS/MENTOR, administre le projet Mentors canadiens en gentillesse, organise des activités pour la Journée du chandail rose, et plus encore. Nous sommes à la recherche d'un coordinateur/coordinatrice de programme pour nous aider à gérer la mise en œuvre de nos programmes à fort impact. Nous embauchons en fonction de la personne qui convient le mieux, et nous voulons trouver la meilleure concordance entre notre gamme de besoins et ce que les employés potentiels peuvent offrir. Pour en savoir plus sur la Fondation du programme DIRE, consultez le site [www.witsprogram.ca](http://www.witsprogram.ca)

**Titre du poste :** Coordinateur/trice de programme

**Lieu de travail :** Victoria, Colombie-Britannique, 50% ou plus dans notre bureau d'Esquimalt en temps normal, travail à domicile en grande partie ou entièrement pendant les restrictions COVID-19.

### **Description du poste :**

Sous la direction du directeur exécutif, le/la coordinateur/trice de programme est chargé de coordonner tous les aspects des ressources en ligne de la fondation. Nous recherchons une personne à la fois compétente sur le plan technique et ayant de bonnes aptitudes en matière de relations avec la clientèle. Cette responsabilité comprend, sans s'y limiter, la gestion de l'information et des bénévoles et d'autres tâches de soutien liées aux programmes de la fondation.

Ce poste implique :

- Service à la clientèle - aider les écoles à s'installer et à obtenir du soutien.
- Organiser les commandes et l'expédition des ressources documentaires du programme
- Surveillance de la base de données et saisie des données
- Rapports sur les programmes et gestion de projets simples
- Gestion de l'inventaire
- Diriger les entrepreneurs et les bénévoles selon les besoins
- Collaboration au développement et à l'amélioration du matériel éducatif
- Rédaction du site web
- Recherche selon les besoins
- Développement de partenariats
- Communication et marketing du programme (médias sociaux, bulletins électroniques, etc.)

### **Qualifications et compétences souhaitées :**

- 3 ans d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience en coordination de programmes.

398 Fraser Street • Victoria BC • V9A 6G5 • tel. 250 386 7625

*Creating Responsive Communities for the Prevention of Peer Victimization*

- Excellente connaissance pratique des technologies et systèmes actuels, notamment Excel, Asana, WordPress, WooCommerce, Google Analytics et les systèmes de gestion de la relation client (CRM).
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles, de gestion du temps et de résolution de problèmes.
- Capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe
- Capacité démontrée à effectuer des recherches
- Connaissance des environnements et des défis des écoles primaires, un atout
- Bilinguisme en anglais et en français, un atout

Si vous pensez que vous êtes un bon candidat pour notre organisation, faites-le nous savoir ! La FPP est un employeur offrant l'égalité des chances, fondée sur l'inclusion, la coopération et la communication ouverte. Nous nous efforçons d'offrir la flexibilité nécessaire pour que notre personnel puisse donner le meilleur de lui-même.

La description finale du poste sera une combinaison de descriptions de tâches en fonction de la personne qui convient le mieux : nous tiendrons également compte des autres domaines dans lesquels vous excellez. Nous sommes une petite organisation en pleine croissance. Dans cet environnement de travail, il est important que tous les membres de l'équipe contribuent à l'élaboration de politiques et de procédures, et fassent tout ce qui est nécessaire, en changeant parfois rapidement de vitesse. À travers tout cela, une passion pour la gentillesse est essentielle.

La Fondation offre des avantages sociaux, des horaires flexibles, des options de travail à domicile et une infinité de sentiments chaleureux et rassurants liés à un travail de nature aussi utile. De plus, des protocoles tenant compte du COVID-19 sont actuellement en place.

**Rémunération** : 23 à 26 dollars de l'heure en fonction des compétences et de l'expérience. Avantages sociaux disponibles après 6 mois d'emploi.

**Date de début** : négociable, probablement mi-juin 2021

**Durée du contrat** : Après une période d'essai de 3 mois, ce poste est permanent à raison de 28 à 35 heures par semaine selon les préférences de l'employé et sa disponibilité. Le nombre d'heures par jour est flexible avec des horaires de travail généralement compris entre 8h30 et 17h30 en semaine.

Posez votre candidature en envoyant votre CV et votre lettre de présentation à :  
Renée Cenerini, gestionnaire de programme et conseillère en RH, [pmgr@witsprogram.ca](mailto:pmgr@witsprogram.ca)

**Date de clôture** : le 31 mai 2021