

Coordonnateur.trice de programmes et administration (remplacement de congé de maternité)

COMQUAT est un organisme communautaire sans but lucratif qui offre des services en alphabétisation en français (lecture, écriture, communication orale et écrite), des ateliers de français ainsi que des activités en français langue seconde. L'organisme soutient également les personnes souhaitant réussir le TENS ou le TDG.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et assure le suivi administratif des activités et services de COMQUAT. Elle joue un rôle clé dans l'organisation des programmes, le soutien à l'équipe et la qualité des services offerts.

Il s'agit d'un remplacement de congé de maternité.

Principales responsabilités

- Assurer la planification et la coordination des activités, des événements et des périodes d'inscription
- Collaborer à la gestion des inscriptions, des bases de données et des suivis administratifs
- Coordonner la préparation d'événements, dont l'assemblée générale annuelle
- Encadrer le personnel des programmes, les bénévoles et soutenir l'adjointe administrative
- Veiller à la qualité des activités pédagogiques et à la planification des horaires
- Participer à la création de matériel pédagogique en collaboration avec l'équipe
- Assurer le jumelage entre les apprenants et les bénévoles
- Participer à l'organisation des réunions et en assurer le suivi
- Promouvoir les services de l'organisme et assurer sa visibilité (réseaux sociaux, outils promotionnels, etc.)
- Répondre aux demandes d'information et soutenir la clientèle
- Collaborer à la rédaction de rapports, aux suivis budgétaires et aux redditions de comptes
- Participer au recrutement et à la gestion des bénévoles
- Contribuer au développement des services et à l'amélioration continue
- Effectuer toute autre tâche connexe

Profil recherché

- Expérience en coordination ou en gestion administrative
- Expérience en enseignement du français
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Aisance à travailler avec des publics diversifiés, avec une approche humaine, bienveillante et respectueuse
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Canva, outils numériques et IA)
- Bilinguisme (français et anglais)
- Connaissance d'autres langues (un atout)

Conditions de travail

- Horaire : du lundi au jeudi (30 heures par semaine)
- Possibilité d'horaire variable selon les activités
- Lieu : L'Île-Perrot
- Salaire : à discuter selon l'expérience
- Entrée en poste : juin

Merci de faire parvenir votre CV à dg@comquat.ca.
Seules les personnes retenues seront contactées.