

Coordonnateur(trice) adjoint(e) de programme de jeunes assistants artistiques

Date limite de soumission de candidature :

Les candidatures seront acceptées de manière continue. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Dates des entrevues d'embauche : Les entrevues débuteront la semaine du 16 août 2023. **Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.*

Date de début idéale : 11 septembre 2023

Pour postuler :

- (1) Remplissez [ce formulaire](#) en anglais ou en français.
- (2) Envoyez votre CV à workwithus@inpath.ca.

Notes importantes :

Nommez votre CV (en format PDF) comme suit : **Coordonnateur(trice) de programme de jeunes assistants artistiques_Nom_Prénom**.

Écrivez le sujet de votre courriel de manière à correspondre au nom de votre PDF.

**Si vous éprouvez de la difficulté à remplir le formulaire ou si vous avez des questions sur le processus, veuillez envoyer un courriel à workwithus@inpath.ca.*

Horaire : 40 heures/semaine (incluant une heure de pause rémunérée)

Salaire de départ : 50 000 \$ à 59 000 \$ selon l'expérience

Durée du contrat : Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement ; période probatoire de 6 mois

Lieu de travail : Il s'agit d'un poste à distance avec possibilité de travailler depuis notre bureau de Montréal.

Avantages sociaux, congés et jours de congé payés :

Assurance santé collective ; contribution mensuelle pour cellulaire ; 2 semaines de congés payés par an et congé payé pour les vacances d'hiver du 25 décembre au 1er janvier ; 6 jours de bien-être ; 6 jours de maladie.

***Ce poste nécessite parfois un horaire de travail fluctuant, avec des périodes plus exigeantes que d'autres. Des travaux tôt le matin, en soirée et les fins de semaines peuvent parfois être nécessaires.*

Votre rôle :

En tant que Coordonnateur(trice) adjoint(e) de programme de jeunes assistants artistiques, vous serez responsable de la coordination de programme de jeunes assistants artistiques d'inPath. Le but du programme de jeunes assistants artistiques est de fournir une formation aux jeunes artistes et des expériences de travail pratiques en communauté.

Le Coordonnateur(trice) adjoint(e) de programme de jeunes assistants artistiques travaille en étroite collaboration avec les écoles partenaires (personnel de soutien et enseignants), les membres de l'équipe de programmation d'inPath et les consultants pédagogiques du Commission Scolaire Crie pour soutenir les jeunes assistants artistiques dans le développement de leurs compétences en leadership créatif. Le Coordonnateur(trice) adjoint(e) de programme de jeunes assistants artistiques relève du Gestionnaire du programme Mikw Chiyâm.

Vos tâches quotidiennes incluront :

- Présenter le programme aux jeunes assistants artistiques et au personnel de soutien ;
- Soutenir les enseignants dans la promotion d'opportunité pour les jeunes assistants artistiques, identifier des candidats potentiels et participer au processus d'entrevue et d'embauche ;
- Planifier et organiser la formation pour intégrer avec succès les jeunes assistants artistiques ;
- Gérer les ententes, les feuilles de temps et tout autres documents pertinents des jeunes assistants artistiques ;
- Identifier et intégrer un responsable jeunesse pour les jeunes assistants artistiques ;
- Superviser et coacher le responsable jeunesse pour soutenir les jeunes assistants artistiques ;
- Organiser et gérer la participation des jeunes assistants artistiques aux formations et aux activités de développement ;
- Organiser et gérer la participation des jeunes assistants artistiques aux rassemblements en personne (par exemple, le Festival N'we Jinan et la conférence des jeunes) ;
- Former le personnel scolaire / les enseignants pour soutenir les jeunes assistants artistiques dans la réalisation de leur travail ;
- Apporter un soutien en cas de conflit entre les enseignants, le personnel et les jeunes assistants artistiques ;
- Se déplacer pour rencontrer et collaborer avec les participants du programme et le personnel scolaire ;

-
- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre du projet artistique indépendant des jeunes assistants artistiques ;
 - Participer aux réunions d'équipes (ArtWorks, Mikw Chiyâm, inPath et autres) pour partager des histoires, des célébrations et des opportunités de développement du programme ;
 - Communiquer avec les consultants du Commission Scolaire Crie, le personnel scolaire et les jeunes assistants artistiques pour recueillir et fournir de la rétroaction sur le programme pour amener des suggestions d'améliorations, lorsque nécessaire ;
 - Contribuer aux rapports trimestriels et aux possibilités de financement en collectant des données, en partageant des histoires et en fournissant du contenu ;
 - Mettre à jour et conserver les informations sur les participants au programme de jeunes assistants artistiques dans Salesforce ;
 - Participer à la mise en œuvre de la semaine de formation et des événements de célébration d'inPath ;
 - S'engager dans le développement professionnel dans des domaines clés pour renforcer ses compétences et sa capacité.

À propos de vous (vos compétences et qualités) :

**Nous reconnaissons la valeur du travail rémunéré et non rémunéré ainsi que celle de l'expérience vécue. Les compétences et qualités suivantes vous aideront à réussir dans ce rôle. Rappelez-vous : ce n'est pas nécessaire d'avoir toutes ces compétences et qualités pour être considéré comme un(e) candidat(e) fort(e).*

- Vous avez une connaissance de l'histoire et des réalités actuelles des peuples autochtones au Québec et dans tout le Canada ;
- Vous avez de l'expérience dans le travail avec les peuples autochtones d'une manière culturellement sensible et sécuritaire ;
- Vous avez une connaissance pratique des systèmes scolaires ;
- Vous êtes dynamisé(e) par le travail avec et/ou le soutien des jeunes et leur développement ;
- Vous avez des compétences pour coacher/orienter les adultes dans le soutien aux jeunes ;
- Vous êtes à l'aise pour travailler de manière autonome et dans des environnements hautement collaboratifs ;
- Vous avez de l'expérience dans la coordination de programmes ;

-
- Vous abordez les tâches de manière organisée, axée sur les détails et avec d'excellentes compétences en gestion du temps ;
 - Vous êtes à l'aise avec la résolution de problèmes créative ;
 - Vous êtes capable de donner et de recevoir des critiques de manière ouverte et constructive ;
 - Vous aimez discuter avec des personnes ayant des expériences de vie différentes et vous vous engagez à comprendre d'où elles viennent. Vous êtes dynamisé(e) par les conversations et les connexions ;
 - Vous considérez l'environnement de travail comme un espace de connectivité et de respect. La sécurité, l'accessibilité, l'antiracisme, la curiosité et l'anti-oppression sont des éléments de votre façon de travailler ;
 - Vous vous engagez à acquérir de nouvelles compétences et vous êtes prêt(e) à désapprendre.

Qualifications pour ce poste :

**Nous reconnaissons la valeur du travail rémunéré et non rémunéré ainsi que celle de l'expérience vécue. Pour ce poste, vous devriez avoir certaines ou toutes les qualifications suivantes :*

- Un diplôme et/ou un certificat dans un domaine en lien avec l'expérience, les compétences et les qualités nécessaires à ce poste et/ou 2 à 5 ans d'expérience concrète dans un poste similaire ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Teams), Google Drive (Docs, Sheets), Zoom et une volonté d'apprendre d'autres plateformes.

À propos de nous :

Nous sommes une organisation d'apprentissage qui conçoit et met en œuvre des programmes artistiques aux côtés des jeunes autochtones. Nous sommes basés à Montréal, mais nos programmes sont offerts partout au Canada. Nous sommes enracinés dans une culture dynamique de création d'entreprise : nous avons connu une croissance rapide, en partant de zéro, en seulement cinq ans. Nous valorisons l'émergence et la flexibilité. Notre engagement en faveur du changement des systèmes par l'entremise des arts signifie que nous pensons de manière créative, valorisons la curiosité et ne nous satisfaisons pas du statu quo. Nous nous engageons à transformer les processus et les systèmes oppressifs afin de créer un monde où l'apprentissage créatif encourage la curiosité, favorise l'agence et aide les gens à se sentir connectés à une communauté.

Notre culture de travail et nos normes :

Travailler au sein de l'équipe d'inPath signifie rejoindre un groupe de plus de 20 employés engagés dans l'apprentissage et la créativité. Cela signifie également rejoindre un réseau de plus de 40 artistes et plus de 500 jeunes qui construisent des récits axés sur les forces grâce à la créativité. Notre environnement de travail est :

- Hiérarchique, axé sur le soutien et très collaboratif ;
- Principalement anglophone ;
- Rapide, dynamique et agile ;
- Guidé par des normes et des accords collectivement élaborés axés sur le bien-être ;
- Un mélange d'équipe en personne et à distance. Notre espace de bureau se trouve à St-Henri, un charmant quartier du sud-ouest de Montréal. Notre équipe est principalement à distance en ce moment et nous sommes intéressés par la mise en place d'une opportunité de travail qui répond à vos besoins. Nous offrons également une certaine flexibilité au niveau des heures de travail.

Notre équipe s'engage à :

- L'apprentissage et le développement professionnel. Nous sommes une jeune organisation à but social qui encourage l'intrapreneuriat et la réflexion intentionnelle et innovante.
- Des relations de soin et réciproques ;
- Le désapprentissage de notre histoire coloniale et des systèmes d'oppression actuels ;
- Notre vision, mission et valeurs telles qu'elles sont vécues au quotidien ;
- Les pratiques et pédagogies antiracistes et anti-oppressives ;
- Le changement des systèmes dans l'éducation et l'apprentissage de l'intérieur vers l'extérieur ;
- Le travail collaboratif et la résolution créative de problèmes ;
- Une approche ouverte et généreuse pour donner et recevoir des commentaires.

Accessibilité :

Notre équipe travaille à distance jusqu'à nouvel ordre, avec une option de travail depuis le bureau. Notre bâtiment n'est pas accessible en fauteuil roulant. Comme nous sommes dans un bâtiment partagé, nous ne pouvons pas garantir un espace sans parfum, bien que notre bureau spécifique ait une politique sans parfum. Si vous avez des questions spécifiques concernant l'accessibilité, veuillez envoyer un e-mail à workwithus@inpath.ca.

Un mot sur l'équité en matière d'emploi :

Nous valorisons les contributions des individus qui s'identifient comme membres de communautés marginalisées au sein de notre organisation. Nous encourageons, entre autres, les personnes noires, autochtones et de couleur, les personnes en situation de handicap, les personnes qui s'identifient comme 2SLGBTQI, les femmes, les personnes anciennement incarcérées ou institutionnalisées, les immigrants et les personnes issues de milieux ouvriers à postuler. Nous comprenons que les candidats peuvent vivre plusieurs de ces identités simultanément de manière à renforcer et nuancer leur expérience. Nous nous engageons à créer une organisation aussi diversifiée que les communautés que nous servons.

Si vous souhaitez être considéré(e) pour l'équité en matière d'emploi, vous pouvez nous le faire savoir dans votre formulaire de candidature, et il n'est pas nécessaire d'expliquer pourquoi vous souhaitez être considéré(e).