

## Poste à combler, à Trois-Rivières

### Agent de coordination, programmes scolaires jeunesse

20 heures par semaine – télétravail - selon ta disponibilité  
maintenant jusqu'au 31 mai + de septembre à mai chaque année

**Tu souhaites travailler pour un organisme qui apporte un impact positif dans la vie des jeunes? Applique maintenant chez JA Québec!**

### Mission de l'organisme

Notre organisme **Les programmes éducatifs JA Québec** (ou JA Québec) a pour mission d'inspirer et d'éduquer les jeunes de 10 à 18 ans sur **l'entrepreneuriat, le monde du travail et la littératie financière** afin de développer leurs aptitudes d'**entrepreneurs** et de **leaders**. Les programmes, sous formes d'ateliers pratiques, sont livrés gratuitement dans les écoles par des bénévoles d'affaires formés par JA Québec. Cet organisme à but non-lucratif existe depuis près de 60 ans au Québec et la grande famille des JA est présente dans 116 pays à travers le monde depuis plus de 100 ans.

### Description du poste

Le(La) titulaire du poste aura comme responsabilité de faire connaître notre mission auprès des écoles primaires et secondaires de la région, de recruter des écoles et des bénévoles, et de coordonner la livraison de nos ateliers de formation.

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- ✗ Contacter les écoles pour faire la promotion de nos programmes de formation
- ✗ Planifier et coordonner la livraison des programmes selon la demande des écoles
- ✗ Voir au recrutement et à la formation des bénévoles
- ✗ Faire des présentations auprès des enseignants et des bénévoles potentiels
- ✗ Effectuer le jumelage écoles-bénévoles selon les critères de chacun
- ✗ Faire parvenir le matériel éducatif dans les écoles lorsque requis
- ✗ Remplir un tableau de suivi des démarches effectuées
- ✗ Faire les suivis nécessaires pour assurer le développement des programmes dans la région

#### COMPÉTENCES ET CONDITIONS D'ADMISSION

- ✗ Scolarité : études collégiales ou universitaires (en cours ou terminées) en communication, vente, marketing, enseignement ou expérience pertinente
- ✗ Minutie, professionnalisme, autonomie
- ✗ Aptitude à entretenir d'excellentes relations interpersonnelles
- ✗ Dynamisme, attitude positive, détermination
- ✗ Adhésion à la culture et à la mission de notre OBNL
- ✗ Excellent français parlé et écrit

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- ✗ 20 heures par semaine – télétravail + déplacements à l'occasion
- ✗ Dès maintenant jusqu'au 31 mai + Contrat renouvelé chaque année de septembre à mai
- ✗ Formation et coaching offerts
- ✗ Salaire selon le profil et l'échelle en vigueur chez JA Québec + remboursement des dépenses

**Ça t'intéresse?**  
**Envoie ton c.v. d'ici le 15 mai à**  
**[administration@jaquebec.org](mailto:administration@jaquebec.org)**