

COORDINATEUR.TRICE DES PROGRAMMES

Expériences Canada est un organisme de bienfaisance national qui se consacre à ouvrir l'esprit des jeunes et à les faire participer à un monde plus vaste. Pour ce faire, nous offrons des expériences d'apprentissage telles que des forums jeunesse, des voyages et des échanges. La programmation d'Expériences Canada offre aux jeunes Canadiens l'occasion unique de voir le Canada différemment, d'explorer les diverses histoires, cultures et défis contemporains de ce pays, et de créer des liens qui changent la vie avec des jeunes d'un bout à l'autre du pays.

Expériences Canada cherche actuellement à combler le poste de coordinateur.trice du programme d'échanges. En raison de la COVID 19, Expériences Canada a temporairement transitionné son programme d'échanges réciproques de groupes, qui existe depuis 85 ans, vers un format virtuel qui permet aux jeunes de rester connectés et de collaborer dans un espace virtuel. Le programme d'échange virtuel offre une série d'activités amusantes et engageantes qui encouragent les jeunes à partager l'histoire, la géographie, les langues, les cultures et le mode de vie diversifiés de leur communauté et à contribuer leurs projets à une carte virtuelle du Canada.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Cette personne dynamique est responsable de l'administration quotidienne du programme d'échange virtuel et du programme d'échange en personne qui devrait reprendre en 2022. Vous travaillerez au sein d'une petite équipe dévouée et communiquerez directement avec les enseignants, les organisateurs de groupe, les participants à l'échange et leurs parents pour les inscriptions, les voyages (lorsque cela sera possible) et la résolution des problèmes liés à nos plateformes d'apprentissage en ligne. Cette position **obligatoirement bilingue** exige de grandes compétences administratives, organisationnelles et interpersonnelles.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Fonctionnement du programme

- Responsable de la coordination générale des projets assignés participant au programme :
 - Maintenir un projet détaillé (numérique) et dossiers financiers pour chaque groupe/jeune participant individuellement;
 - Jumeler les candidats éligibles et organiser des réunions de rencontre;
 - Travailler avec les organisateurs de groupe aux fins de revoir les objectifs d'apprentissage et les plans d'activités;
 - S'assurer que les documents d'inscriptions, les autorisations et les permissions sont remplis;
 - Communiquer avec l'agence de voyage pour déterminer les coûts et planifier les arrangements de voyage;
 - Entretenir le contact avec les organisateurs de groupes pendant l'échange en cours, assurer des suivis si nécessaire;
 - S'assurer que tous les groupes remplissent les exigences en matière de rapports post-échange.
- Aider les organisateurs de groupes et les jeunes à soumettre des projets dans le cadre du programme d'échange virtuel ;
- Prendre en charge le téléphone cellulaire d'urgence 24/7 selon un calendrier partagé;
- Répondre aux demandes de renseignements et préparer une correspondance écrite régulière au sujet du programme;



- Aider à la préparation des documents d'échange (avant, pendant et après) et des trousseaux d'échange pour les organisateurs de groupes ;
- Mettre à jour et réviser les documents en anglais et en français relatifs au programme d'échange, par exemple le manuel de l'organisateur de groupe, afin de refléter les changements apportés au programme et les directives révisées en matière de santé et de sécurité.
- Faire des appels de recrutement et des visites aux écoles et aux groupes communautaires afin de promouvoir le programme; et
- Participer à des conférences en tant que représentant d'Experiences Canada et présenter des séances d'information et des ateliers, selon les besoins.

Le candidat sélectionné sera prêt à effectuer d'autres tâches et fonctions afin de répondre aux diverses activités du programme, selon les besoins.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :

Connaissances

- Principes et pratiques de qualité de service à la clientèle;
- Principes et pratiques de gestion de dossier, et d'administration;
- Microsoft Office Suite, incluant Outlook et Excel;
- Connaissance de logiciel de base de données (Salesforce) est un atout;
- Organisations caritatives et à but non lucratif ;

Compétences

- Compétences de planification et d'organisation; solide prise de décision et de jugement;
- Connaissance avancée et expérimentée dans la gestion de dossiers;
- Capacité de travailler dans un environnement à haut volume;
- Aptitude à coordonner et gérer de nombreuses dates d'échéances;
- Capacité à préparer une correspondance commerciale claire et concise;
- Établir des relations de travail positives et interagir efficacement parmi un large éventail de personnes;
- Membre positif d'équipe dans un petit bureau dynamique.

EDUCATION \ EXPERIENCE

Ce poste est de niveau d'entrée. Les qualifications recherchées sont les suivantes :

1. Diplômé de collège/université;
2. Deux ans d'expérience au service à la clientèle, responsable de tâches générales administratives dans un environnement à haut volume, idéalement relié à la jeunesse.

LIEU DE TRAVAIL

Basés à Ottawa, les employés travaillent actuellement à domicile en raison du COVID-19 pour une période indéterminée. Les options de travail post-pandémie seront évaluées au cours de l'année à venir.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Ce poste exige une excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais et du français. Tous les candidats sélectionnés pour un entretien feront l'objet d'une vérification préalable des compétences linguistiques.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un résumé indiquant vos attentes salariales au plus tard le 29 avril 2021 à hr@experiencescanada.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Toutes les informations reçues seront traitées de manière strictement confidentielle.

