

OFFRE D'EMPLOI

Solidarité Ethnique Régionale de la Yamaska (SERY), créé en 1992 et situé à Granby, est un OBNL ayant pour mission d'assurer l'accueil des personnes immigrantes, de faciliter leur intégration et de favoriser le rapprochement interculturel tout en respectant les valeurs de la communauté d'accueil.

**NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E)
COORDONNATEUR(TRICE)
Intégration scolaire**

Poste permanent
Temps plein / 35 h-sem

Le ou la titulaire du poste sera chargé de coordonner le département de l'intégration scolaire et soutenir les familles immigrantes dans l'intégration au système scolaire des élèves de 4 à 19 ans, tout en collaborant avec ses partenaires.

Principales responsabilités

- Coordonner l'organisation de l'aide aux devoirs
- Rédiger les rapports de reddition de compte pour les bailleurs de fonds. (CSVDC et Ville de Granby)
- Collaborer avec les partenaires pour les inscriptions pour le programme Passe-Partout.
- Présenter les services de SERY en lien avec le monde scolaire.
- Recenser l'historique du parcours académique et migratoire des élèves.
- Effectuer l'inscription scolaire des enfants.
- Accompagner les familles et valider la compréhension des clients dans les différentes étapes de l'intégration et lors de mise en place d'un plan d'intervention.
- Prévenir, identifier et évaluer les difficultés d'intégration scolaire et au besoin, agir à titre de médiateur entre l'équipe école et la clientèle
- Sensibiliser les enseignants et les élèves non-immigrants aux enjeux de l'immigration et référer les étudiants intéressés par le bénévolat au responsable des bénévoles.
- Soutenir et conseiller les enseignants lors de problématiques ponctuelles.
- Favoriser la participation des élèves aux activités développées par la ville (camps de jour, etc.).

Profil de compétences :

- Formation en sciences sociales, humaines et de l'éducation OU expérience pertinente.
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Bilinguisme (français-espagnol)
- Connaissance du système scolaire québécois.
- Connaissance de la suite Office (Word et Excel).
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

Habilités

- Créativité
- Leadership
- Ouverture à la différence.
- Sens de l'organisation.
- Écoute et diplomatie.
- Capacité de jugement.
- Bonne gestion du stress

Conditions

- Salaire : Selon l'échelle salariale de l'organisme
- Poste à temps plein : 35h/semaine
- Lieu de travail: Granby
- Banque de congés personnels
- Assurance collective
- Travail en présentiel
- Climat de travail agréable et flexible

Entrée en poste: au plus tard le 2 août 2021

Envoi du CV et de la lettre d'intention à : direction@sery-granby.org au plus tard le 16 juillet 2021.

Aucune information ne sera communiquée par téléphone.
Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.