

## INTERVENANT.E AU PROGRAMME DE MENTORAT À L'ÉCOLE

Vous avez à cœur l'épanouissement des jeunes de votre communauté ?  
*Grands Frères Grandes Sœurs de l'Estrie offre des services de mentorat aux jeunes depuis plus de 40 ans. Nous recherchons un.e intervenant.e dynamique et dévoué.e pour se joindre à notre équipe et contribuer au plein potentiel des jeunes de notre région.*

### Sommaire des fonctions :

La personne au poste d'intervention au programme de mentorat à l'école est responsable de l'évaluation des demandes (milieux scolaires, jeunes et bénévoles), de créer des jumelages et de faire les suivis des jumelages actifs selon les Normes de Grands Frères Grandes Sœurs du Canada. Iel procède à des suivis professionnels afin d'assurer le développement harmonieux et sain de ces relations. La personne s'occupera du programme de mentorat à l'école et de plus, offrira un soutien au programme de mentorat traditionnel.

Chez Grands Frères Grandes Sœurs, nous sommes une équipe unie et bienveillante qui a à cœur le bien-être des jeunes. Nous offrons un environnement de travail où vous pourrez mettre à profit vos compétences et vos talents pour faire une différence concrète dans la vie des jeunes.

### Qu'est-ce que le programme de mentorat à l'école ?

Le mentorat à l'école se vit et se crée dans le milieu scolaire des jeunes du primaire, qui sont ciblés par les intervenants du milieu. Grâce à des activités régulières, une relation étroite se tisse entre le mentor et le jeune. Les mentors rencontrent leur mentoré.e et font des activités non académiques avec eux, comme des jeux de société, des bricolages, ou bavardent, tout simplement. Le bénévole et l'enfant se rencontrent à l'école de l'enfant à raison d'une fois par semaine, sur l'heure du dîner ou après l'école, tout au long du calendrier scolaire.

### Responsabilités principales

- Gérer le processus de sélection pour les jeunes, les parents et les bénévoles, incluant les sessions d'orientation, les entrevues, formation, références, etc. ;
- Concevoir de nouveaux jumelages en tenant compte des besoins et intérêts du bénévole, de l'enfant et de son parent ;
- Rédiger et assurer le maintien des dossiers de tous les jumelages actifs du programme de mentorat à l'école selon les Normes nationales;
- Collaborer avec les milieux scolaires ;
- Effectuer les suivis des jumelages ;
- Effectuer une rencontre de fermeture du jumelage à la fin du calendrier scolaire pour le bénévole, l'enfant et le parent ;
- Participer à la mise en place de nouvelles activités, de nouveaux programmes, etc.;
- Effectuer des suivis téléphoniques ou en personne auprès des enfants, bénévoles, intervenants en milieu scolaire
- Assister à des comités, à des rencontres et à des formations pertinentes à sa fonction ;
- Collaborer avec les intervenants qui travaillent auprès de la clientèle jeunesse ;
- Référer au besoin les personnes rejointes.

### **Qualification requise**

- BACC ou DEC, dans le domaine social (ex. travail social, éducation spécialisée, psychoéducation, intervention en délinquance, intervention en criminologie ect.), en enseignement ou tout autre domaines pertinents ;
- Avoir un minimum d'un an d'expérience en relation d'aide ou une expérience professionnelle équivalent dans un domaine connexe ;
- Expérience auprès des enfants ;
- Expérience en gestion de bénévoles serait un atout ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé. L'anglais serait un atout ;
- Hâbiletés dans l'utilisation du logiciel Word/Excel et Office 365 (Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive) ;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule (la personne aura à se déplacer dans différentes écoles en Estrie).

### **Qualités personnelles**

- Excellentes capacités à organiser son temps et à gérer les priorités ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie ;
- Rigueur dans la tenue de dossiers ;
- Polyvalence;
- Avoir une grande capacité d'écoute ;
- De la facilité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.

### **Conditions offertes**

- 35 heures / semaine ;
- Poste permanent ;
- Possibilité de télétravail à l'occasion (1 journée par semaine) ;
- Horaire flexible en fonction des besoins des membres (jour, maximum 2 soirs par semaine et un samedi ou un dimanche à l'occasion) ;
- Salaire horaire à partir de 24.78 \$ ;
- Avantages sociaux divers (régime de retraite, activité physique) ;
- Date prévue d'entrée en fonction : Août 2024.

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae, à l'attention de :

Julie Martineau

Courriel : [direction.estrie@grandsfreresgrandesoeurs.ca](mailto:direction.estrie@grandsfreresgrandesoeurs.ca)

*Seules les candidatures retenues seront contactées.*