



# Tutrice ou tuteur

## (Aide aux devoirs)

Notre organisme communautaire famille qui a pignon sur rue à la fois à Vaudreuil-Dorion et à St-Zotique est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et humaine pour compléter son équipe aux mille et un talents! Le lieu de travail principal sera à **Saint-Zotique**. Nous offrons une conciliation travail-études sans égal.

### QUEL EST SON MANDAT?

Relevant de la coordonnatrice des programmes et des communications, le tuteur est responsable de planifier les activités d'apprentissage de chacun de ses élèves, tout en respectant les balises et les objectifs des différents intervenants travaillant également avec les élèves (professeur, orthopédagogue, orthophoniste, etc.) Il est responsable de créer et de maintenir un lien de confiance durable entre l'organisme et les participants. Il aura également la responsabilité de groupes en aide aux devoirs.

### CONCRÈTEMENT, IL FERA QUOI?

- **Principalement du tutorat (65%)**  
En s'occupant de soutenir et d'accompagner les enfants dans leurs apprentissages et lors de leur participation aux activités d'aide aux devoirs, grâce à un accueil positif et chaleureux et à des encouragements. Le tuteur coordonne et anime les activités selon la programmation déterminée par l'organisme et effectue des interventions individuelles auprès des participants en fonction de leur plan personnalisé pour assurer un résultat optimal. Finalement, il s'assure du respect des règles d'hygiène, de la sécurité et du bien-être des enfants sur le lieu de l'activité ainsi qu'à leur départ et effectue des suivis auprès des parents.
- **Un peu de planification (25%)**  
Le tuteur a la responsabilité de recevoir les dossiers scolaires des élèves identifiés par les écoles et de former des groupes de deux selon leurs difficultés et leur niveau. Il communique avec les parents et les enseignants afin de planifier leur participation selon les plages horaires et de s'assurer d'avoir un portrait juste des difficultés de l'enfant. Durant l'année scolaire, le tuteur s'assure de disposer du matériel requis, de planifier les activités, de préparer les outils d'apprentissages et d'aménager les espaces en fonctions des besoins de l'activité.
- **Un soupçon d'administration et de communications (10%)**  
En collaborant à l'entretien et à la propreté des locaux, des équipements et des outils attirés à l'activité, en produisant un relevé de bris d'équipement (s'il y a lieu), en indiquant l'évolution de l'élève à son enseignant et aux parents, en rédigeant des rapports statistiques et des bilans.

OFFRE D'EMPLOI



# OFFRE D'EMPLOI

## SES PRINCIPALES QUALITÉS DOIVENT ÊTRE:

- Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l'organisme.
- Une excellente capacité de communication interpersonnelle basée sur le respect, la diplomatie et le discernement puis orientée vers la recherche de solutions.
- Une capacité à entrer rapidement en relation.
- Un respect envers les participants, l'ensemble du personnel, les parents et les partenaires de l'organisme.
- Un dynamisme et une attitude positive.
- Une excellente capacité à travailler en équipe.
- D'excellentes aptitudes en pédagogie et méthodologie d'apprentissage.
- Un bon jugement et la capacité à gérer des situations conflictuelles.
- De l'autonomie, de l'initiative et de la débrouillardise.
- Un grand souci et respect de la confidentialité.
- Un grand respect pour ses engagements.
- Une grande ouverture et le désir de travailler avec des familles de tout milieu socio-économique.

## CE QUE NOUS DEMANDONS:

- Baccalauréat en enseignement ou en adaptation scolaire (terminé ou en cours)
- Certification en RCR.
- Expérience pertinente de 1 à 2 ans dans un poste en lien avec les enfants.
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Anglais fonctionnel.
- Bonne connaissance de la suite MS Office et de Teams.
- Permis de conduire valide, ainsi qu'un véhicule.

## CE QUE NOUS OFFRONS:

- Un horaire flexible tournant autour de **15 à 20** heures par semaine selon vos disponibilités;  
(Soirs et/ou week-end dont un seul jour le week-end);
- Poste de septembre à juin;
- La possibilité de faire du télétravail pour la planification;
- Des activités d'équipe gourmandes, sociales et sportives;
- Des avantages sociaux tels que jours fériés, jours de congés personnels et vacances au prorata de ce qui a été travaillé);
- La chance de gagner une bourse d'études parmi nos étudiants;
- Un salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Une équipe dynamique et un environnement de travail des plus chaleureux (nous travaillons dans de véritables maisons);
- Le sentiment de faire une différence dans sa communauté.

L'entrée en poste est prévue pour janvier ou février 2022 selon la disponibilité du candidat.

Vous pouvez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à France Pomminville, Directrice générale à [dq@mfvs.ca](mailto:dq@mfvs.ca) d'ici le 24 janvier 2021.

Nous apprécions l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi, mais notez que nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.

*\*Le générique masculin est employé, sans discrimination, afin d'alléger le texte.*