

École Rudolf Steiner de Montréal

Affichage de poste

Coordination au Développement et au communication

Vous aimeriez travailler dans un établissement scolaire urbain prônant le **contact avec la nature, les arts, le savoir-faire et le savoir-être** ?

Vous souhaitez œuvrer dans une entreprise qui met de l'avant un **modèle de gestion collaborative** ? Où le travail d'équipe consensuel pour le bien de l'organisme et des enfants est mis de l'avant pour une communauté d'avant-garde?

Vous rêvez de participer au **changement social** en faisant partie d'une communauté qui **contribue à l'épanouissement des enfants** qui deviendront les adultes de demain ayant découvert leur potentiel propre?

L'ERSM a vu le jour il y a 40 ans et elle fut la première école Waldorf accréditée au Québec. Nous sommes une école francophone privée relevant du ministère de l'Éducation du Québec appliquant les méthodes d'enseignement et de gestion propres à la pédagogie Waldorf inspirée par Rudolf Steiner. La garderie Waldorf – Le Jardin des Enfants de l'ERSM – y est affiliée et elle est régie par le Ministère de la Famille. Notre établissement situé au cœur du quartier Notre Dame de Grâce (NDG) est un édifice patrimonial et les nombreux parcs environnants sont un prolongement de l'école et du jardin des enfants.

Le code de vie de notre établissement met de l'avant les valeurs de bienveillance, de respect, de collaboration, de gratitude, de responsabilité et d'inclusion.

Le poste : Nous recherchons **une personne responsable du développement, rayonnement, et communications.**

Ce poste est clé pour l'école qui se veut une inspiration pour le monde. La personne qui l'occupe sera comme un rayon de soleil assurant une communication efficace et fluide et à l'interne et à l'externe. Une des premières qualités que nous cherchons est un intérêt réel et sincère pour la pédagogie Waldorf, le désir qu'elle soit connue par le plus grand nombre, et que les personnes qui s'y sont déjà liées activement soit fières de l'être. Dans un souci de rayonnement et de rétention des familles, la personne au poste des admissions travaille en étroite collaboration avec la personne responsable du développement.



Description du poste :

Aspect communication

- Gestion du site internet
- Gestion des réseaux sociaux de l'école
- Gestion du portail des parents
- Responsabilité des affichages de postes
- Responsabilité de l'infolettre bimensuelle pour les parents
- Responsabilité d'une infolettre saisonnière pour les anciens (élèves, parents, enseignants)

Aspect développement-rayonnement

- Coordination du Marché d'hiver et autres événements de financement en collaboration avec la stagiaire en développement
- Coordination du programme de stage social bénévole Freunde
- Suivi des liens avec les anciens (élèves, parents, enseignants)
- Suivi des projets reliés au plan de développement
- Développement de nouveaux moyens et réseaux de visibilité pour l'école
- Soutien au recrutement de personnel et au processus d'embauche
- Supervision de la stagiaire en développement
- Soutien à la reconnaissance du personnel et des bénévoles
- Réseautage dans le quartier et tout Montréal en collaboration avec la stagiaire en développement
- Organisation des événements clés de l'école
- Soutien et promotion des ateliers parents-enfants
- Soutien à la logistique de différents événements
- Participation aux rencontres hebdomadaires du personnel administratif
- Participation à un projet de création d'une boutique en ligne (en collaboration avec un comité boutique responsable du choix des objets, jouets, et livres en ligne et aussi aménagement d'étagères de démonstration)
- Participation ponctuelle aux réunions des trois instances (Conseil d'administration, Conseil pédagogique, Conseil des Parents)

Exigences :

- Maîtrise du français et anglais parlés et écrits- Autre langue un atout.
- Études en communication et gestion de ressources humaines



Compétences et qualités :

- Enthousiasme réel pour le projet de l'école Rudolf Steiner de Montréal
- Aisance avec le public, les parents, les enseignants
- Leadership et initiative
- Grand sens de l'organisation et efficacité
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Capacité à évoluer inclusivement dans un milieu multiculturel
- Compétence en travail d'équipe
- Volonté collaborative et flexibilité
- Capacité à travailler avec différents logiciels
- Capacité à établir des liens avec d'autres organismes
- Capacités rassembleuses

Rémunération

Le statut de ce poste est un temps plein, soit 40h par semaine. La rémunération sera discutée avec les postulants. Tous les employés de l'école et des jardins contribuent à un régime de retraite. Il y a possibilité de faire du télé travail un ou deux jours/semaine.

Les employés qui débutent à l'école ont une année de probation ; un bilan est déposé au moment voulu auprès de l'administratrice de l'école.

Vous êtes chaleureusement invité(e) à postuler auprès de Judith Langevin, administratrice de l'école à administration@ersm.org en joignant votre CV et une lettre de motivation.