



Affichage de poste

Poste de coordination à la vie scolaire

Temps plein

2026-2027

Vous aimeriez travailler et faire valoir vos compétences de leadership 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** ?

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 ?

Qui nous sommes

Faisant partie d'un mouvement éducatif mondial né il y a 100 ans, l'École Rudolf Steiner de Montréal a vu le jour il y a plus de 40 ans et a été la première école Waldorf accréditée au Québec (AWSNA et WECAN). L'ERSM est une école francophone privée et subventionnée par le ministère de l'Éducation du Québec. Elle offre des services éducatifs allant de la garderie jusqu'au premier cycle du secondaire et applique les méthodes d'enseignement et de gestion propres à la pédagogie Waldorf. Elle accueille 170 élèves représentant la diversité de la communauté locale du quartier Notre-Dame-de-Grâce et de la région de Montréal. Pour en savoir plus sur la pédagogie Waldorf, visitez notre site web <https://ersm.org/pedagogie-waldorf/>.

À propos du poste

L'ERSM recherche une personne dynamique, organisée et mobilisatrice pour assurer la coordination de la vie scolaire.

Ce poste clé contribue au bon fonctionnement quotidien de l'école et de la garderie en favorisant une communication harmonieuse avec les parents et les membres du personnel, tout en coordonnant les différents événements qui ponctuent l'année scolaire.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion et la coordination de la vie quotidienne à l'école et à la garderie ;
- Veiller à une communication claire, bienveillante et efficace avec les familles et l'équipe-école ;
- Mobiliser et soutenir l'implication des parents dans la vie de l'établissement ;
- Faire preuve d'une grande sensibilité au milieu scolaire et aux besoins des enfants et des familles ;
- Coordonner les activités et événements scolaires tout au long de l'année ;
- Travailler étroitement avec la coordination du jardin et l'administratrice afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école et de la garderie.

Détails de la tâche

- Coordination du Marché des Étoiles et de la Fête champêtre et autres événements de financement en collaboration avec le Conseil des Parents.
- Soutien à la reconnaissance du personnel et des bénévoles
- Soutien à la logistique de différents événements (congrès, assemblées générales, présentations des élèves et levées de fonds)
- Coordination des différents calendriers et horaires
- Coordination des activités parascolaires
- Mobilisation des parents en lien avec le conseil des parents
- Coordination des photos de classe et de la prise de photos lors des événements de l'école
- Participation à la réunion mensuelle du Conseil des parents
- Participation aux rencontres hebdomadaires du personnel administratif
- Participation mensuelle aux réunions du conseil pédagogique
- Responsabilité des affichages de postes
- Responsabilité de l'infolettre bimensuelle pour les parents

- Responsabilité d'une infolettre saisonnière pour les anciens (élèves, parents, enseignants)
- Suivi des liens avec les anciens (élèves, parents, enseignants)
- En collaboration avec l'administratrice et la coordonnatrice du jardin, assurer la bonne intégration des stagiaires dans leur famille d'accueil et dans le milieu de travail.

Qualifications et expérience requises

- Études en gestion ou en coordination d'événements
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits
- Expérience du milieu scolaire ou communautaire
- Connaissance des outils suivants : Suite Office, Suite Google, MailChimp, Canva

Compétences et qualités

- Enthousiasme réel pour le projet de l'école Rudolf Steiner de Montréal
- Excellent sens de l'organisation et des priorités ;
- Bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser les différents acteurs du milieu ;
- Sens de l'initiative, autonomie et polyvalence ;
- Intérêt marqué pour le milieu éducatif et communautaire.

Conditions d'emploi

L'ERSM offre un cadre de travail où la collégialité est centrale dans le fonctionnement au quotidien. Les valeurs de son code de vie sont inclusives et mises de l'avant dans les projets développés.

Rémunération

Le salaire annuel est basé sur une échelle salariale qui s'échelonne de 42 000\$ à 56 000\$; il inclut un régime de retraite et une réduction substantielle des frais de scolarité pour l'éducation des enfants de la famille qui fréquentent l'école (si le cas s'applique).



Intégration et accompagnement

Tout.e nouvel.le employé.e à l'ERSM est en probation pour la première année avec possibilité de renouveler le contrat l'année suivante. Après deux contrats d'un an, l'employé est considéré permanent.

Pendant sa première année, l'employé recevra un accompagnement pour soutenir son intégration dans sa tâche et un bilan sera fait à la mi-année pour évaluer la maîtrise de ses différentes tâches.

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, lettre de motivation, diplômes et références professionnelles par courriel à l'attention de : **Janiève Beaulieu-Poulin**
administration@ersm.org

L'École Rudolf Steiner de Montréal poursuit un travail sur la diversité, l'équité et l'inclusion. En accord avec la mission et les valeurs de l'école, les personnes de minorités visibles ou invisibles sont chaleureusement invitées à postuler.