



## **Animateur administratif / Animatrice administrative, Programme Jeunesse**

### **La Maison d'Haïti**

Fondée en 1972, la Maison d'Haïti est un organisme communautaire et culturel dédié à l'accueil, à l'éducation et à l'intégration des personnes et des familles immigrantes ainsi qu'à la création et au développement de liens étroits avec la société québécoise. Avec ses 6 coordinations : - Éducation des jeunes et des adultes - Intégration des nouveaux arrivants – Femmes – Jeunesse – Familles - Centre des Arts ; c'est plus de 11 000 personnes par an qui fréquentent les activités et bénéficient de ses services.

### **Le Programme Jeunesse Goût 2 Vivre (G2V)**

Goût 2 Vivre est un programme d'accompagnement, de renforcement et de développement personnel offert aux jeunes de 13 à 25 ans favorisant l'insertion sociale et leur réussite globale. Le programme offre aux jeunes l'opportunité d'élargir leurs horizons et de développer leur plein potentiel par le biais de formations diverses et d'activités culturelles, artistiques et sociales, significatives et positives (école multimédia, théâtre, musique, danse, écriture, performance, conférences, accès à des psychoéducateurs, ateliers de réflexion, employabilité, stages et ateliers). L'objectif est de leur offrir un accompagnement structuré dans leur cheminement personnel et de découvrir et/ou constater les changements positifs opérés en eux pendant les 5 prochaines années.

### **Description du poste**

L'animateur ou animatrice jeunesse travaillera sur la supervision des responsables « Goût 2 Vivre » afin de participer à la mise en place des diverses activités du programme. Il ou elle sera aussi chargé.e d'archiver et de documenter divers ateliers et activités.



## **Tâches**

Recrutement actif de participant.e.s pour les activités  
Assister à la mise en place de la programmation et de la planification des activités  
Fournir ou rédiger toute la documentation nécessaire aux activités  
Organiser et participer à certaines activités  
Rédiger des rapports d'activités périodiques  
Assister aux réunions et rencontres des tables jeunesse des organismes du milieu  
Collaborer à l'évaluation externe du projet  
Participer aux activités de formation et de sensibilisation du milieu et du public  
Assurer toutes autres tâches connexes sur demande des responsables

## **Exigences**

Très bonne capacité à travailler en équipe et en concertation, initiative et adaptabilité  
Motivation à travailler avec des jeunes  
Capacité de communication et dynamisme  
Connaissance des quartiers Villeray, Saint-Michel et Parc-Extension (atout)

## **Conditions salariales**

Semaine régulière de travail : 35 heures Assurance collective et régime de retraite  
Conditions salariales selon politique salariale en vigueur à la Maison d'Haïti  
Date d'embauche prévue : août 2023

## **Dépôt de candidature**

Faites parvenir le CV à la directrice générale adjointe Marjorie Villefranche  
Par courriel: [dg@mhaiti.org](mailto:dg@mhaiti.org)  
Par la poste: 3245 avenue Émile Journault, Montréal Qc. H1Z 0B1