



Kells Elementary
2290 Cavendish Blvd,
Montreal, Quebec
Tel: 514-487-2345

Athletics and Student Life Coordinator

We are seeking an enthusiastic and motivated individual who truly wants to make a positive impact in the lives of the children. Responsible for playground supervision and structured games, organization of school wide events, coaching team sports, homework supervision and contributing to the life of the school.

Must have a degree/diploma in Recreation and Leisure or Child Studies and experience working with both individuals and groups. Certification in coaching an asset. The candidate should have experience in a school setting.

Fluent English is a must with priority given to bilingual candidates. The candidate must follow all school policies and procedures regarding safety, conflict resolution and positive discipline.

Must be available 5 days - Monday to Friday and currently reside in Montreal.

Skills:

- Responsible and reliable
- Emotional maturity
- Patient and flexible
- Cooperative team member
- Understand and apply the objectives, protocols and culture of Kells Academy
- Teach and model positive values, including perseverance, healthy competition, sportsmanship, fair play, self-awareness, and responsibility
- Ability to react with good judgment in emergency situations
- Ability to assist students with homework and use of technology
- Ability to facilitate activities for children that encourage healthy prosocial skills.
- Ability to provide a supportive and caring environment.
- Ability to plan school wide events/assemblies that engage students within a diverse community
- Ability to organize both intramural and intermural sports

Qualifications: Completed degree in related field, experience with school age children in a school and/or community sports setting

Available no later than Nov 4th, 2024

Please submit your letter of application and curriculum vitae with **3 references** to: hr@kells.ca

Coordinateur du sport et de la vie étudiante

Nous recherchons une personne enthousiaste et motivée qui souhaite réellement avoir un impact positif sur la vie des enfants. Responsable de la surveillance des cours de récréation et des jeux structurés, de l'organisation d'événements à l'échelle de l'école et de l'encadrement des sports d'équipe, de la surveillance des devoirs et de la contribution à la vie de l'école. Le candidat doit être titulaire d'un diplôme en loisirs, études de l'enfance et avoir de l'expérience dans le travail avec des individus et des groupes. Une certification en coaching est un atout. Le candidat doit avoir de l'expérience en milieu scolaire.

La maîtrise de l'anglais est indispensable, la priorité étant donnée aux candidats bilingues. Le candidat doit respecter toutes les politiques et procédures de l'école en matière de sécurité, de résolution des conflits et de discipline positive.

Le candidat doit être disponible 5 jours - du lundi au vendredi et doit résider à Montréal.

Compétences :

- Responsable et fiable
- Maturité émotionnelle
- Patient et flexible
- Membre coopératif de l'équipe
- Comprendre et appliquer les objectifs, les protocoles et la culture de la Kells Academy
- Enseigner et modéliser des valeurs positives, y compris la persévérance, la compétition saine, l'esprit sportif, le fair-play, la conscience de soi et la responsabilité.
- Capacité à réagir avec un bon jugement dans les situations d'urgence.
- Capacité à aider les élèves à faire leurs devoirs et à utiliser la technologie.
 - Capacité à organiser des sports intra-muros et intermuros.
- Capacité à proposer aux enfants des activités qui encouragent des compétences prosociales saines.
- Capacité à fournir un environnement favorable et bienveillant.
 - Capacité à planifier des événements/assemblées à l'échelle de l'école qui engagent les élèves au sein d'une communauté diversifiée.

Qualifications : Diplôme dans un domaine connexe, expérience avec des enfants d'âge scolaire dans un cadre sportif scolaire et/ou communautaire.

Disponible au plus tard le 4 novembre 2024

Veillez soumettre votre lettre de candidature et votre curriculum vitae avec **3 références** à:
hr@kells.ca

Schedule:

- Monday to Friday

Work Location: In person

Application deadline: 2024-10-31