

COORDINADOR GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE VERANO DE RED LEAF
(GGL – GENERAL GROUP LEADER)

Requisitos mínimos del coordinador:

- Ser mayor de 25 años
- Carné de conducir B1 con más de un año de antigüedad
- Dominio de inglés escrito y hablado. Buena capacidad comunicativa y adecuación a la situación
- Conocimiento de informática (Word y Excel, principalmente), con nivel intermedio como mínimo; y dominio de nuevas tecnologías de comunicación (p.e. Blackberry Messenger)
- Persona motivada, proactiva, metódica, rigurosa y organizada
- Facilidad de trato y adecuación al trabajo con adolescentes en situaciones comprometidas
- Capacidad de priorizar y de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión y/o en circunstancias adversas
- Disponibilidad a tiempo completo durante la duración del programa y algún día previo y posterior en caso de desplazamiento fuera de Madrid
- Posibilidad de desplazarse (dentro de España) para participar en reuniones de evaluación, formativas y de preparación antes del programa (generalmente 3 al año y en fin de semana)
- Participación activa en las sesiones de selección y formación de los monitores y monitores en prácticas

Se valorará positivamente:

- Experiencia previa trabajando con grupos, tanto de adultos como de jóvenes
- Experiencia trabajando o estudiando en el extranjero, especialmente en países anglófonos o francófonos
- Conocimiento de otros idiomas (francés, euskera, gallego...)

Tareas a realizar:

- Relacionadas con el aeropuerto:
 - Prestar asistencia en las llegadas y salidas de los estudiantes, junto con la oficina de Red Leaf en Madrid
 - Ejercer de imagen de RED LEAF ante los diferentes proveedores de cursos, las compañías aéreas y las autoridades canadienses
 - Gestionar, en colaboración con la oficina de Red Leaf en Madrid, las situaciones de emergencia que puedan surgir: retrasos, cancelaciones, pérdida de billetes o de pasaportes
 - Excelencia en el trato con padres en el aeropuerto

-
- Relacionadas con el desarrollo del programa:
 - Supervisar el correcto desarrollo de los mismos mediante visitas y otros medios que pudieran ser de utilidad en función de la marcha del programa
 - Elaborar informes diarios de la marcha de los programas
 - Mantener el diálogo fluido con los responsables de los programas, siendo la imagen de Red Leaf y la figura de autoridad inmediatamente por encima del monitor
 - Apoyar y reforzar la autoridad del monitor en aquellos casos en los que los participantes “olviden” las normas del programa
 - Proporcionar atención telefónica a las emergencias de padres y estudiantes, en colaboración con la oficina de Red Leaf en Madrid (de nuevo, excelencia en el trato).
- Relacionadas con los monitores y el resto de los agentes del programa:
 - Supervisar el correcto desarrollo de la labor de los monitores a su cargo y prestarles apoyo en cualquier faceta que puedan necesitar
 - Apoyar, en las gestiones necesarias en caso de emergencia médica, a los monitores a tu cargo y recopilar la documentación tramitada por ellos
 - Ejercer de mediador en los conflictos que se deriven de la convivencia entre distintos profesionales de Red Leaf
- Otras tareas:
 - Estar accesible en todo momento (24 horas durante el programa)
 - Redactar una memoria final
 - Llevar un riguroso control de los gastos incurridos

Implicaciones de su trabajo:

- Demostrar su actitud positiva, enérgica, activa y entusiasta en todos los aspectos del programa
- Ser la imagen de Red Leaf frente a estudiantes, padres, personal del programa y representantes de colectivos en viajes de inspección
- Conseguir un alto nivel de compenetración con su equipo de monitores y la oficina de Red Leaf en Madrid
- Comportarse adecuadamente en todo momento y ser respetuoso hacia la cultura y las costumbres canadienses, y transmitirle ese respeto a los estudiantes
- Mostrar absoluto respeto hacia los responsables del programa en Canadá. Aunque a veces no estemos de acuerdo, los estudiantes y los monitores no deben apreciar esta situación

