

Le bien-être  
de votre famille  
avant tout.



## OFFRE D EMPLOI

# AGENT COMMUNAUTAIRE

**Le Centre d'Appui Familial** est un organisme à but non lucratif qui regroupe un centre d'appui parental francophone (CAP), un centre d'action communautaire pour les enfants (PACE) et une bibliothèque francophone. Notre mission est de proposer des programmes et des ressources en français dans les domaines du soutien parental et du développement des enfants de 0 à 12 ans.

L'**agent communautaire** soutient les familles par le développement et l'exécution des programmes dans une variété de cadre; les programmes préscolaires, les programmes scolaires et les programmes de soutien aux familles. Une forte collaboration avec les organismes dans la communauté assure la promotion de nos programmes et services ainsi que le soutien particulier nécessaire pour nos familles.

### Responsabilités

#### Ateliers et activités en groupe – 70%

- Organiser des activités pour les familles qui répondent à leurs intérêts et leurs besoins
- Participer activement aux dépistages des enfants de 0-5 ans par biais des QED (questionnaire des étapes de développement) en individu et en foire.
- Tenir des statistiques à date sur le soutien et les programmes offerts à des fins d'évaluation et de rapport
- Participer à la réflexion de l'efficacité des programmes offerts en surveillant attentivement les changements de comportement chez les clients et leurs réactions aux interventions et aux ateliers ainsi que les besoins qui se présentent parmi nos familles et notre communauté

#### Soutien individuel- 15%

- Établir de fortes relations avec les clients
- Soutenir des programmes qui soutiennent les familles avec leurs besoins spécifiques
- Tenir des statistiques à date sur le soutien et les programmes offerts à des fins d'évaluation et de rapport

#### Collaboration avec la communauté -15%

- Assurer de fortes collaborations avec d'autres organismes de services sociaux et fournisseurs de soins de santé pour promouvoir les programmes du Centre d'appui familial et assurer le soutien demandé par nos clients
- Maintenir une bonne connaissance des services offerts dans la région du sud de l'Alberta afin de le diffuser auprès des familles et des professionnels

- Soutenir les événements communautaires pour augmenter la visibilité du Centre d'appui familial et promouvoir nos programmes

#### Qualifications requises

- Sens de l'organisation, des priorités et de l'initiative
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.
- Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit)
- Fournir une vérification d'antécédents judiciaires incluant le secteur vulnérable
- Être légalement admissible à travailler au Canada sans restriction concernant le travail auprès des enfants
- Capacité à prendre en charge plusieurs dossiers différents et à respecter les échéanciers
- Sens de l'organisation, des priorités et de l'initiative

#### Qualifications souhaitées

- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique Microsoft Office; Word, Powerpoint, Excel, Outlook (agenda et courrier électronique)
- Connaissance des ressources services sociaux et en santé dans le sud de l'Alberta
- Capacité d'analyse, autonomie professionnelle, flexibilité, créativité et tolérance au stress
- Expérience avec les familles et la petite enfance
- Accès à une voiture sera un atout

#### Conditions de travail

- Capacité de soulever et transporter un poids de 15 kilos pour l'installation des programmes
- Capacité de se pencher et/ou se mettre sur les genoux pour être au niveau des enfants

**Horaire :** Temps partiel 30h/semaine, 5 jours/semaine.

Disponibilité de travailler les samedis requise et parfois en soirée

**Salaire et bénéfices :** À déterminer selon expériences ; bénéfices incluent après période de probation

**Lieu de travail :** 80%- Centre d'appui familial à la Cité des Rocheuses, SO Calgary  
20%- Sites variés à Calgary et en région

#### Pour postuler :

Merci de nous contacter avec une copie de votre curriculum vitae et une lettre de présentation à [direction@cdfsa.ca](mailto:direction@cdfsa.ca) avant le 29 février 2020.