

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur de programmation

Le **Centre d'Appui Familial** est un organisme à but non lucratif qui regroupe un centre de ressource familial (FRN), 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 18 ans dans le sud de l'Alberta.

Les responsabilités incluent :

La coordination de la programmation- 60%

- Collaborer avec les équipes internes et externes afin de démarrer et gérer des programmes
- Coordonner les horaires et les activités.
- Assurer le suivi de la progression et des résultats une fois le travail terminé.
- Coordonner et soutenir la mise en place des modalités d'inscriptions des participants aux programmes
- Soutenir le développement des ateliers du programme Après École avec les intervenants et les surveillants
- Soutenir l'agent communautaire- jeunesse pour enfants d'âge scolaire avec les partenaires; notamment les écoles Francosud, les écoles d'immersion et les sociétés de parents
- Coordonner et soutenir la mise en place de la promotion et coordonner la publicité des programmes Après École
- Guider et encourager l'équipe de faire le suivi nécessaire avec les clients des programmes et de la bibliothèque
- Coordonner et soutenir la mise en place des événements communautaires
- Collaborer avec les agents communautaires pour identifier des opportunités d'améliorations et offrir du soutien au quotidien pour la livraison des programmes de qualité pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds
- Travailler en collaboration avec le DG pour finaliser les détails des programmes et résoudre des problèmes qui se présentent
- Coordonner et soutenir la mise en place de la collection des données requises par les bailleurs de fonds et organiser ces données pour soutenir le DG dans la complétion des rapports auprès des bailleurs de fonds.
- Travailler étroitement avec l'équipe du Centre d'appui familial pour promouvoir tous programmes
- Toute autre tâche connexe requise pour le bon fonctionnement des programmes CDAF
- 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

Ateliers et activités en groupe – 30%

- 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- 10%

- 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

Qualifications requises

- Expérience en coordination de projets
- 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

Qualifications souhaitées

- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Connaissance en informatique et des outils 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

Horaire : Temps plein 35h/semaine, 5 jours/semaine.

Disponibilité de travailler les samedis et parfois en soirée requise

Salaire et bénéfices : Salaire à déterminer selon l'expérience ; les bénéfices seront inclus après la 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 **avant le 10 Avril 2021**

Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles qui auront soumis leur candidature.