

FICHE DE POSTE : VISITEUSE À DOMICILE- ANIMATRICE DE GROUPES DE JEUX **« TEMPS PARTIEL »**

Dans le cadre d'une collaboration entre le Portail de l'Immigrant Association (PIA) et le Centre d'Appui Familial (CDAF), deux structures francophones cherchant l'épanouissement, le bien-être et le renforcement du sentiment d'appartenance des familles francophones vivant en milieu minoritaire

PIA offre à (**Airdrie, Canmore, Okotoks, et Lethbridge**), le programme HIPPY, qui est un programme d'instruction à domicile pour les parents d'enfants d'âge préscolaire livré aux familles nouvellement arrivées au Canada.

Le CDAF, recherche également une animatrice de groupes de jeux avec les familles dans ces mêmes régions ainsi qu'à (**Brooks, Cochrane, Red Deer, Medicine Hat**).

Sous la supervision de la Coordonnatrice du programme Hippy du PIA et le coordinateur des programmes du CDAF, la candidate cumulera le rôle de visiteuse à domicile et d'animatrice de groupe de jeux.

- Offre un programme d'instruction à domicile pour outiller les parents à bien préparer leur enfant de 3-4 ans pour l'école ;
- Soutient les parents dans le développement d'une relation parent-enfant positive en les encourageant à prendre un rôle de premier éducateur, et en les guidant à faire promouvoir leurs droits et ceux de leurs enfants;
- Offre une programmation francophone variée, dynamique et adaptée à la clientèle cible basée sur les ressources et formation offertes dans ce cadre;
- Maintien une bonne communication avec les parents et avec l'équipe pour assurer une programmation qui répond aux besoins de la communauté;
- Gère l'administration de ses programmes et assure un site sécuritaire et hygiénique pour les participants.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1- Développement professionnel

- Participer aux rencontres de formation hebdomadaire sur le curriculum HIPPY
- Participer à des formations de développement professionnel ainsi qu'à d'autres formations hebdomadaires ;
- Soutenir les nouvelles visiteuses à domicile dans leur période de formation initiale et faire du modelage lors de visites par jumelage afin de développer les compétences de livraison du curriculum HIPPY ;
- Assister à une formation sur la programmation et les ressources disponibles;
- Mettre en œuvre des programmes pour améliorer la santé et bien-être social, moral, intellectuel, culturel et émotionnel des familles et ceci en lien avec les attentes de nos partenaires financiers.

2- Promotion

- Participer au recrutement de nouvelles familles, à la promotion du programme HIPPY et des ateliers de groupes de jeux, et autres programmes /services pouvant aider les familles

3- Livraison du programme

- Effectuer des visites à domicile chaque semaine pour livrer le curriculum HIPPY par le biais du jeu de rôle ;
- Créer un lien de confiance avec la famille et leur apporter un soutien ;
- Informer les parents des ressources communautaires et faire des références et les suivis appropriés au besoin ;
- Participer à la planification, à l'exécution et à la promotion des activités de groupe mensuelles ;
- Participer à toutes activités liées au programme HIPPY (sorties, graduation, etc.) ou celles des connexions communautaires du PIA ;
- Mettre en œuvre des programmes pour améliorer la santé et bien-être social, moral, intellectuel, culturel et émotionnel des familles et ceci en lien avec les attentes de nos partenaires financiers ;
- Établir un lien avec la famille et les agences liées à la petite enfance ;
- Basé sur les ateliers clé en main, préparer et animer des ateliers et activités de qualité au sujet de la santé et bien-être touchant aux enfants et parents ;
- Maintien en salle d'un français parlé de haut niveau pour favoriser l'apprentissage des jeunes tout en incluant les parents anglophones dans les programmes ;
- Se montrer disponible à l'apprentissage de nouvelles approches en matière de développement des capacités chez les enfants de 0 à 6 ans.

4- Administration

- Prendre note des détails de chaque visite et faire l'entrée des données en utilisant le logiciel ETO Software ;
- Terminer les tâches administratives hebdomadairement (Mise à jour du calendrier Outlook ; enregistrement des heures de travail, préparation du matériel à apporter aux familles, etc.) ;
- Soumettre la documentation exigée selon les délais ;
- Se préparer et participer à des rencontres de supervision avec la Coordinatrice et/ou l'agente de programme ;
- Communiquer avec la coordonnatrice du programme Hippy concernant les progrès ou les problèmes rencontrés dans la mise en œuvre du programme et des défis chez les participants ;
- Maintenir une communication efficace entre les ressources internes ;
- Se doter d'outils et de méthodes de travail et de gestion du temps de façon à respecter les échéanciers ;
- Assurer le suivi administratif selon le besoin du Centre d'appui familial incluant : assurer que chaque famille remplit la feuille d'inscription, recueillir les statistiques des participants en assurant que les familles s'inscrivent sur les feuilles de présences, faire le suivi au Centre d'appui familial avec les statistiques des participants ;
- Assurer une évaluation régulière des propres activités et ateliers pour assurer une haute qualité de service.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES :

- Avoir un diplôme d'études secondaires, certificat ou une attestation en éducation à la petite enfance sera un atout ;
- Être si possible résident de la communauté desservie ;
- Avoir participé comme parent du programme HIPPIY est un atout ;
- Avoir de bonnes capacités de communication en français (la capacité de communiquer dans une deuxième langue est un atout) ;
- Démontrer une grande volonté d'apprendre et de participer à des séances de formation et d'élaboration de plan de carrière ;
- Démontrer une sensibilité face aux besoins et aux intérêts des familles des nouveaux arrivants et immigrants (avoir une formation ou une expérience auprès de familles de jeunes enfants est un atout) ;
- Expérience en petite enfance, éducation ou développement de l'enfant ce travail requiert de l'attention, de la vigilance et de la patience;
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ;
- Être bien organisée, autonome dans son travail et savoir bien gérer son temps ;
- Avoir de bonnes capacités d'animation et d'écoute ;
- Être flexible (disponible pour faire certaines visites en soirée et/ou fins de semaine/ selon l'horaire des familles) ;
- Avoir accès à un véhicule ;
- Avoir un certificat général en premiers soins et RCR valide serait un atout ;
- Avoir des connaissances informatiques de base ;
- Fournir une attestation d'absence d'antécédent judiciaire (incluant le secteur vulnérable) émise depuis moins de 6 mois ;
- Expérience dans les organismes à but non-lucratif (atout)

Poste à temps partiel entre 20-25H/semaine (94% pour HIPPIY) et 5-6H/ mois (6% Animatrice de groupes de jeux)

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Rémunération : Selon l'expérience.

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à info2@pia-calgary.ca & direction@cdafsa.ca

[L'offre reste ouverte jusqu'au recrutement des bonnes candidates](#)