Le bien-être de votre famille avant tout.

CENTRE D'APPUI Familial
Sud de l'Alberta

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) COMMUNAUTAIRE

Le Centre d'Appui Familial est un organisme à but non lucratif qui regroupe un centre de ressources 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.

L'agent(e) communautaire et administratif offre aux familles des programmes et services pour encourager le développement sain des enfants et renforcer les dynamiques familiales positives à Calgary et dans le sud de l'Alberta (sud de Lacombe). Le soutien offert est un mélange d'ateliers de groupe, de plans de développement individuels pour des interventions plus ciblées et intensives. Une programmation qui renforce la résilience et le bien-être de la famille est essentielle dans ce rôle. Cette personne assurera aussi la bonne gestion de la bibliothèque en soutenant la circulation des ressources et le catalogage ainsi que d'autres tâches administratives pour assurer l'entrée des données et un bon fonctionnement des programmes du centre.

Ateliers et activités en groupe – 50%

- Organiser, planifier et animer des activités pour les familles ayant des enfants de 0 à 6 ans 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).
- 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.
- 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.
- 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.

Coordination des ressources de la bibliothèque (50%) :

- Assurer la gestion de la bibliothèque et joujouthèque (emprunts, renouvellement, achats, inventaire, inscriptions et suivis des abonnements de nos membres)
- Gérer les projets de la bibliothèque
- Recruter, former et superviser les bénévoles pour les projets
- S'assurer que la bibliothèque est rangée et présentable
- S'assurer que la bibliothèque est rangée et présentable, avec toutes les papeteries et matériaux nécessaires (par exemple, stylos, formulaires et brochures)
- Gestion de la bibliothèque et joujouthèque (emprunts, renouvellement, achats, inventaire, inscriptions et suivis des abonnements de nos membres)
- S'assurer que le catalogage correct des ressources

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 complet 35h/semaine, 6 jours/semaine.
Disponibilité de travailler le week-end requise, et parfois en soirée.

Salaire et bénéfices : 23$/heure ; bénéfices inclus après période de probation

- **Lieu de travail :** 80%- Centre d'appui familial
  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@cdafsa.ca avant le 15 Février 2024