

Tu as envie de travailler  
dans un milieu stimulant !

De partager le travail avec  
une équipe dynamique !

Viens faire la différence !  
Joins-toi à nous !

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR.TRICE INTERVENANT.E FAMILLE

#### Description de l'organisme :

La Maison de la Famille D.A.C. (Droits d'accès de Charlesbourg) est un organisme communautaire à but non lucratif basé sur le bénévolat (plus de 80 bénévoles) et l'entraide. Sa mission est de faire de la prévention et d'offrir de l'aide aux individus, aux couples et aux familles qui vivent des difficultés d'ordre relationnel et d'adaptation.

#### Attribution générale du poste :

Relevant de la directrice générale, le (la) titulaire du poste intervient principalement auprès des jeunes familles en assurant notamment, l'animation et la planification des activités famille. De plus, il ou elle coordonne le service de supervision des droits d'accès pour les familles.

Plus spécifiquement, le ou la titulaire du poste en étroite collaboration avec la direction a pour fonction :

#### ANIMATION

##### Assurer l'animation des groupes de parents-enfants 0-5 ans

- Planifier les rencontres et leur contenu
- Intervenir auprès des groupes de parents
- Développer de nouveaux services aux parents-enfants
- Former et encadrer les bénévoles de ses projets

#### INTERVENTION

##### Faire de la relation d'aide auprès de la clientèle famille avec enfants 0-12 ans

- Intervenir aux situations spécifiques aux jeunes familles
- Participer aux formations en lien avec la relation d'aide

#### SUPERVISION DES DROITS D'ACCÈS

##### Coordonner le service de supervision des droits d'accès

- Gérer les dossiers actifs et la liste d'attente
- Communiquer avec les familles et les référents
- Coordonner l'équipe de six intervenants.es

#### ADMINISTRATION

##### Contribuer à l'évolution de la Maison de la Famille

- Participer activement aux rencontres d'équipe
- Collaborer à la rédaction de la programmation
- Prendre part à l'élaboration du plan d'action et du rapport annuel
- Compiler diverses statistiques

## **ORGANISATION D'ACTIVITÉS SOCIALES**

**Participer à l'organisation des activités sociales pour les bénévoles**, telles que Fête de Noël, journée de ressourcement, etc.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

**Scolarité :** Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans une discipline appropriée (psychoéducation, service social, psychologie, counseling, etc.)

**Expériences :** Expérience en animation et en relation d'aide  
Expérience en planification  
Expérience auprès des jeunes familles serait un atout

**Connaissances :** Connaissance du milieu communautaire  
Bonne connaissance du français parlé et écrit  
Bonne connaissance de Microsoft Office et connaissances des réseaux sociaux (serait un atout)

## **QUALITÉS PERSONNELLES :**

Être une personne polyvalente, autonome et responsable. Avoir de bonnes aptitudes pour l'animation, la relation d'aide. Aimer le travail d'équipe. Avoir une bonne capacité d'adaptation, avoir de l'entregent et du dynamisme. Avoir un bon sens de l'organisation. Posséder une bonne capacité physique.

## **CONDITIONS ET AVANTAGES**

Poste permanent 35 heures semaine incluant le travail occasionnel (soir et fin de semaine)

**Assurance collective**

**Régime de retraite**

Taux horaire : 23\$/heure

## **LIEU DE TRAVAIL**

5560, 1<sup>RE</sup> Avenue

Québec (Québec) G1H 2V7

*Stationnement disponible*

*Proximité de la ligne Métrobus 801*

## **ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE**

Novembre 2022

## **DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention au plus tard le **28 octobre 2022** par courriel à [direction@mfcharlesbourg.org](mailto:direction@mfcharlesbourg.org)

Nous remercions à l'avance les candidates et candidats pour leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.