



Centre des services communautaires Vanier Vanier Community Service Centre

290, rue Dupuis, Ottawa (Ontario) K1L 1A2 Tél : 613-744-2892 Télécopieur/Fax : 613-749-2902 www.cscvanier.com

AFFICHE DE POSTE

(interne / externe)

SECTEUR:	Famille
PROGRAMME :	HIPPY (Home Instruction for Parents of Preschool Children)
TITRE DU POSTE :	Coordonnateur/trice de programme - POSTE BILINGUE -
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Directrice des services à la famille
DATE:	Le 1 septembre
DURÉE:	21 sept. 2020 au 5 juillet 2021 (avec possibilité de renouvellement)
NIVEAU SALARIAL:	50,449\$ – 57,669\$ /an (plus avantages sociaux), 35 hres/sem., horaire flexible

INTRODUCTION :

Fier de dispenser une gamme de services de très haute qualité depuis plus de trente-cinq ans, le Centre des services communautaires Vanier (CSC Vanier) est à la recherche d'un-e coordonnateur-trice pour assurer la coordination du programme HIPPY. Offert à Ottawa-Vanier et à Ottawa-Sud, HIPPY est un programme d'instruction à domicile pour les parents d'enfants d'âge préscolaire livré aux familles nouvellement arrivées au Canada et aux familles de souche canadienne à faible revenu. Sous la supervision de la Directrice des services à la famille, le(la) coordonnateur(trice) assure la coordination du projet et l'encadrement des visiteuses à domicile.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Coordination du programme :

- Planifier la programmation selon les critères établis;
- Développer, préparer, animer et/ou organiser, la prestation d'activités et de services de qualité qui répondent aux besoins des clientèles ciblées;
- Établir des partenariats efficaces avec d'autres agences et organismes afin de d'assurer une livraison de services optimaux;
- Informer la direction des progrès ou problèmes rencontrés

Promotion

- Faire la promotion du programme dans la communauté;
- Recruter et sélectionne les clientèles éligibles;

Formation, encadrement et coordination de l'équipe :

- Avec le gestionnaire et/ou la direction, embaucher, former et encadrer les membres de l'équipe;
- Coordonner le travail du personnel et les bénévoles du programme;
- Soutenir le personnel dans leur développement professionnel;
- Effectuer périodiquement des supervisions;

Administration

- Manipuler les bases de données;

- Commander le matériel, les fournitures et/ou les aliments nécessaires;
- Participer aux réunions du CSC Vanier et siéger sur divers comités;
- Compléter les divers rapports requis par le CSC Vanier et les divers bailleurs de fonds;
- 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;
- Réaliser toutes autres tâches requises au bon fonctionnement du programme;
- Collaborer au rayonnement du CSCV en participant à certaines activités du Centre et/ou en participant à un de ses comités.

« Animé des valeurs d'entraide et d'engagement, l'employé du CSC Vanier se démarque pour son implication active dans les activités communautaires et les comités internes ».

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES :

- Avoir un Baccalauréat ou un diplôme relié au domaine de la petite enfance ou soutien à la famille;
- Avoir 2 ans d'expérience en supervision de personnel et en gestion de projet;
- Avoir de l'expérience professionnelle en milieu communautaire;
- Avoir la capacité de coordonner, d'organiser et d'appuyer du personnel;
- Savoir planifier et bien gérer son temps afin d'assurer les opérations liées aux programmes;
- Connaître et être sensible aux besoins des familles multiculturelles;
- Connaître les programmes et les services reliés à la petite enfance et aux familles;
- Savoir établir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Être dynamique, professionnel, autonome, créatif et pouvoir s'adapter aux changements;
- **Avoir d'excellentes compétences de communication écrites et parlées en anglais et en français**, la capacité de communiquer dans d'autres langues serait un atout.
- Leadership et capacité de travailler dans une équipe multiculturelle;
- Compétences informatiques : base de données, Excel, Word, etc.;
- Avoir un permis de conduire valide et un véhicule à sa disposition.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation **en français** en démontrant que vous rencontrez les exigences du poste à **Stéphanie Fragman**, au CSC Vanier d'ici le **11 septembre 2020**, 16h00 en identifiant le titre du poste. Vous pouvez également visiter notre site web au www.cscvanier.com.

Adresse : 290 rue Dupuis, Ottawa, Ontario, K1L 1A2

Télécopieur : 613-744-3083

Courriel : rh-famille@cscvanier.com

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui posent leur candidature mais communiquerons uniquement avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue. Prière de ne pas nous téléphoner.