Le Centre de ressources à la famille de Borden est un organisme de bienfaisance enregistré à but non lucratif qui fournit des services et des ressources destinés aux familles et visant à améliorer la qualité de vie des membres de la communauté des Forces armées canadiennes affectés à la BFC Borden.

Gestionnaire des services communautaires
Nouveau poste à temps plein
37,5 heures/semaine
49,95 $/h

Le ou la gestionnaire des services communautaires est responsable de la supervision, de l'orientation fonctionnelle et de l'administration des services communautaires pour garantir une approche coordonnée de la prestation et de l'évaluation des programmes, conformément à la mission, à la vision et aux priorités stratégiques du Centre.

Les personnes candidates doivent satisfaire aux critères suivants :
Études postsecondaires terminées (programme d'au moins deux ans) en services sociaux/services à la personne ou dans un domaine connexe. Trois années d'expérience en supervision de la gestion de programmes et de personnel.

Compétences
Capacité à communiquer efficacement en français et en anglais;
Expérience et connaissance démontrées des principes du secteur sans but lucratif et du modèle de développement communautaire;
Expérience démontrée en supervision de programmes de soutien à la communauté et aux familles;
Expérience en administration budgétaire, en gestion de projets, en administration du personnel et en planification des activités;
Maîtrise de Microsoft Office; Aisance avec Internet, MS Teams, WebEx et Zoom;
Certificats valides de secourisme général et de réanimation cardiorespiratoire (RCR);
Excellentes compétences en organisation, en relations interpersonnelles et en communication;
Excellentes capacités de jugement, d'initiative et de leadership;
Esprit créatif, stratégique et visionnaire;
Capacité à traiter avec le public et le personnel de façon diplomate, courtoise et efficace;
Capacité à travailler avec très peu de supervision;
Connaissance des lois pertinentes;
Compréhension des besoins propres au mode de vie militaire et sensibilité à cet égard;
Capacité à collaborer efficacement avec des partenaires communautaires;
Capacité à travailler de manière autonome et dans un environnement de travail collaboratif;
Consentir à travailler selon un horaire variable.

On invite les candidats et candidates à transmettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitæ d'ici le 20 novembre 2026 à 16 h 30 par courriel à BFRC-CFRB_HR@forces.gc.ca — Comité de sélection — Gestionnaire des services communautaires.

Le Centre de ressources à la famille de Borden s'engage à accroître l'accès et les possibilités pour les personnes handicapées conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Des mesures d'adaptation seront offertes sur demande aux personnes qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.

Le ou la titulaire du poste doit également se soumettre à une vérification de casier judiciaire et à une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables comme condition d'emploi.

Le Centre de ressources à la famille de Borden souhaite remercier l'ensemble des candidats et des candidates, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.