

# CENTRE DE RESSOURCES DES FAMILLES MILITAIRES D'EDMONTON

## DESCRIPTION D'EMPLOI



**POSTE:**  
Conseiller.ère familial.e pour les services de garde

**CATEGORIE:**  
Temps plein (37.5h par semaine)

**SUPERVISION:**  
Directrice adjointe

**TRANCHE SALARIALE:**  
53 120 à 57 454 \$ annuel, selon expérience

---

### SOMMAIRE :

La personne en poste devra planifier, organiser et offrir des programmes et des services afin de soutenir les familles militaires à la recherche d'un service de garde. Elle offrira du soutien et un service personnalisé aux familles militaires en tant que personne experte sur le sujet, et les aidera à faire face aux défis liés aux services de garde d'enfants dans la région métropolitaine d'Edmonton.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES :

#### Référencement et orientation :

- Agir comme point de contact pour les familles vivant des défis avec la garde d'enfants en offrant de l'information et du soutien personnalisé au sujet des services de garde locaux.
- Faire des suivis avec les familles afin d'assurer que l'information et les référencement offerts ont été utiles et ont bien répondu aux besoins des familles.
- Agir en tant que personne experte en la matière dans le domaine des services de garde; collaborer avec les partenaires communautaires et/ou les agences communautaires pour assurer le soutien, améliorer les programmes et services et éviter la duplication des programmes et services.
- Offrir de l'information et du soutien tangible aux familles et les référer aux programmes et services appropriés offerts par le CRFM et les fournisseurs de services dans la communauté.
- Rechercher, réviser et maintenir un réseau/données de ressources sur les services de garde, les services, les détails des programmes, les informations associées et/ou les données et faire les recommandations nécessaires.
- Organiser des sessions d'information, d'orientation ainsi que des discussions sur les services de garde et les programmes associés.
- Aider les familles dans l'élaboration des plans de garde familiale.
- Aider les familles en leur offrant des ressources et des services pour leur permettre d'accéder à l'aide d'urgence pour obligation familiale.
- Rester au courant des tendances dans la communauté, les besoins et les perspectives et partager ces informations avec le CRFM.

#### Développement de programmes et services :

- Develop and implement Child Care Navigation to provide information and awareness services for the military community dealing with child care challenges.
- Développer et mettre en place une orientation en services de garde afin d'offrir des services d'information et de sensibilisation à la communauté militaire ayant des difficultés concernant les services de garde.
- Travailler avec les autres membres de l'équipe du CRFM pour identifier les manques dans les programmes et services de soutien offerts aux familles ayant des défis avec les services de garde.
- Mettre en place des programmes et des services locaux et/ou nationaux fondés sur les résultats et mesurables conformément au plan d'évaluation et de suivi du rendement du CRFM.
- Maintenir et garder à jour le registre des services de garde du CRFM qui est distribué aux familles de militaires.
- Collecter et entrer les informations statistiques et démographiques afin d'assurer la confidentialité des clients, selon les systèmes statistiques du CRFM.
- Réviser, assembler et maintenir une liste de ressources et de services qui répondent aux besoins uniques des familles militaires.
- S'assurer que les services et programmes pour les clients suivent les pratiques factuelles.

### **Engagement communautaire :**

- Développer et maintenir des partenariats avec les groupes communautaires, les agences de soutien, les écoles et autres organismes afin d'optimiser l'offre de services aux familles des FAC.
- Développer des opportunités de réseautage avec la communauté militaire, les autres CRFM et la communauté élargie pour créer et maintenir un réseau de ressources et de référencement pour les familles.
- Informer les organismes communautaires locaux sur les aspects uniques de la vie de famille militaire. Informer les fournisseurs de services locaux, avec l'aide d'autres membres de l'équipe du CRFM, sur les besoins uniques de la vie de famille militaire.
- Fournir des informations à jour sur le CRFM aux organismes et fournisseurs de services locaux.
- Mettre en place, maintenir et distribuer à l'interne un répertoire de services communautaires associés au soutien et aux défis avec les enfants, dans le but de maintenir les relations initiées par l'agence lors d'événements d'approche communautaire.
- Écouter et répondre aux commentaires de la communauté et s'assurer que la direction générale est avisée de toute question qui pourrait affecter le CRFM de façon positive ou négative.

### **Autre :**

- Tâches administratives générales liées au département (classement de dossiers, documentation sur la clientèle, aider avec la préparation du budget, entrer des données).
- Contrôler, agir et enregistrer les transactions et engagements financiers dans le cadre d'un budget approuvé, si nécessaire.
- Saisir, examiner et tenir à jour les données relatives à l'accueil des clients et à l'enregistrement des familles dans un système de gestion des relations avec les clients.
- Prendre part activement à un groupe de professionnels à l'échelle nationale
- Être capable de travailler des horaires flexibles, incluant les soirs et fins de semaines.
- Rester attentif à tout problème lié à la gestion de risques du programme et en informer la direction.
- Adhérer à toutes les politiques du CRFM, les procédures et les règlements applicables.
- Adhérer à toutes les réglementations applicables au niveau fédéral et/ou provincial.
- Assister et participer aux réunions, comités de travail et événements de l'agence au besoin.
- Partager des informations pour contribuer aux campagnes de marketing et de sensibilisation.
- Travailler avec l'équipe de la communication pour développer les ressources pour les familles, y compris des documents, du contenu numérique, des vidéos et des présentations.
- Effectuer toute autre tâche connexe ou accepter toute responsabilité jugée nécessaire dans la bonne opération de l'organisme et de ses programmes et services.

### **COMPÉTENCES ET COMPORTEMENT:**

Les exigences énumérées ci-dessous représentent les compétences et caractéristiques personnelles requises pour ce poste :

- Croire en la mission, la vision et les objectifs du CRFM et les mettre en pratique.
- Représenter le CRFM de façon professionnelle.
- Être capable de travailler en tant que membre positif de l'équipe, facilitant un environnement d'équipe par son comportement personnel, ses contributions au travail et le partage de l'expérience et des connaissances.
- Être capable de respecter les échéanciers de manière efficace.
- Excellentes compétences interpersonnelles en tout temps, exhibant une approche de soutien positive.
- Maintenir un fort degré d'initiatives personnelles avec de bonnes aptitudes de planification et d'organisation.
- Tenir à jour des dossiers précis et opportuns.
- Capacité à s'adapter à des besoins en constante évolution et à gérer efficacement des tâches multiples.
- Être en mesure de faire preuve de sensibilité et de tact envers les gens dans les moments de stress.
- Posséder d'excellentes compétences et service à la clientèle.
- Capacité à travailler de manière autonome et en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire.
- Capacité de porter des charges allant jusqu'à 50 livres.

### **HABILITÉS/COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE ET FORMATION SOUHAITÉES :**

- Posséder un diplôme en services à la personne, intervention auprès des enfants et des jeunes, éducation à la petite enfance niveau 3, ou avoir une expérience et une éducation combinées avec plusieurs années d'expérience dans l'offre de services auprès des individus et des familles.
- Posséder de l'expérience professionnelle auprès d'enfants ayant un ou plusieurs handicaps.
- Posséder 2 années d'expérience relatives à la planification, la mise en place et l'évaluation de programmes.
- Posséder d'excellentes connaissances informatiques, notamment Microsoft Office.
- La préférence est donnée aux personnes parlant couramment les deux langues officielles.
- Connaître les défis uniques liés au style de vie militaire, un atout.

*2/3 - Cette offre d'emploi est sujette à ajouts, de suppressions et d'autres modifications qui pourraient découler de l'affinement du programme ou de la structure organisationnelle – juin 2026*

- Posséder des connaissances au sujet des services de garde.
- Connaître les principes et pratiques de services d'information et de référencement.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Vérification du casier judiciaire d'un secteur vulnérable et vérification de l'intervention des services de protection de l'enfance.