

TYPE D'EMPLOI Temps plein Catégorie : Niveau 2	DOMAINE DE PROGRAMME DU CRFM – CONSEILLER(ÈRE) EN SERVICES COMMUNAUTAIRES/COORDINATEUR(ICE) DU PROGRAMME POUR LES FAMILLES DES VÉTÉRANS Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg (CRFM)
DÉPISTAGE NÉCESSAIRE Vérification approfondie de la fiabilité	LANGUE Anglais essentiel / Français atout fort
Qualifications Baccalauréat en services sociaux, santé mentale, services à la personne ou dans un domaine connexe, ET quelques années d'expérience dans la prestation de services communautaires directs OU Diplôme collégial en services sociaux, santé mentale, services à la personne ou dans un domaine connexe, ET plusieurs années d'expérience dans la prestation directe de services à la communauté OU une combinaison équivalente d'éducation, de formation et/ou d'expérience. Ceci inclut, mais n'est pas limité à, une éducation, une formation et une expérience militaires démontrées	
Résumé du poste Le conseiller(ère) en services communautaires/Coordinateur(ice) du programme pour les familles des vétérans fournira des services, des orientations et une aide à la navigation aux familles des Forces armées canadiennes (FAC) qui vivent une séparation en raison d'un déploiement, en plus de soutenir la communauté des vétérans en faisant la promotion des services et des soutiens offerts par des partenaires et d'autres fournisseurs de services. Sous la supervision directe de la gestionnaire de programme, la personne agit en tant que membre de l'équipe de programme, qui est responsable du développement/de l'adoption, de l'exécution et de l'évaluation des services qui fournissent un soutien à la communauté militaire. La personne doit faire preuve d'un haut degré d'initiative personnelle et d'excellentes compétences en matière de planification et d'organisation.	
EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE : <ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec un échantillon représentatif de la communauté • L'application de politiques, de procédures et de règlements • L'organisation, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes • L'établissement, le maintien et le développement d'un réseau de contacts et de partenariats avec la communauté • Évaluer les besoins des clients • Fournir un soutien émotionnel et des ressources pour les soutiens 	

- Planifier et animer des présentations, des ateliers et des séances d'information
- Développer et animer des groupes d'entraide et de soutien
- L'intervention non violente en cas de crise est un atout
- Capacité à préparer des rapports écrits, de la correspondance et à tenir des dossiers précis sur les clients
- Office 365 et Excel
- Suivi budgétaire

CONNAISSANCES EN MATIÈRE DE :

- La planification de programmes
- Les principes du développement communautaire
- Les principes de l'apprentissage des adultes
- La gestion de l'information communautaire
- Des programmes, des services et des organismes sociaux communautaires
- Les programmes de ressources familiales (CRFM et autres programmes de ressources)
- La gestion du changement
- L'approche holistique des services à la famille
- Les déterminants de la santé et du bien-être

RESPONSABILITIES :

- Évaluer la situation des clients afin de leur fournir des informations, de l'assistance, de l'encadrement, du soutien émotionnel et/ou des références.
- Agir en tant qu'expert en la matière pour les familles ayant des besoins complexes, en collaboration avec la FAC, les agences communautaires locales et les agences de partenariat externes afin de s'assurer que les familles reçoivent le soutien nécessaire.
- Effectuer des appels de proximité ou des appels téléphoniques aux membres des familles de la CAF qui subissent des séparations liées au travail, selon les besoins.
- Soutenir le développement de groupes d'entraide par l'animation, les présentations et/ou le partage d'informations, en faisant appel à un soutien clinique, le cas échéant.
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'évaluation de services visant à informer les familles et/ou les militaires des FAC.
- Rechercher et tenir à jour les ressources, les services et les détails des programmes de la communauté locale.
- Examiner, mettre à jour et recommander des changements aux ressources en ce qui concerne la politique, les normes, le fonctionnement et la conception.
- Élaborer, réviser et mettre à jour les politiques et les procédures relatives aux services touchant les membres des FAC et leurs familles.
- Élaborer et animer des présentations à l'intention des partenaires communautaires et des parties prenantes.
- Se tenir au courant de tous les programmes et services du CRFM.
- Sensibiliser les organismes communautaires locaux aux aspects uniques de la vie des familles de militaires.
- Fournir une aide à la navigation vers les services essentiels existants pour les familles des CRFM.
- Planifier les activités de publicité et de promotion du CRFM et des services communautaires offerts aux familles des FAC et collaborer avec l'équipe du marketing et des communications à cet égard.
- Compiler les données et signaler les lacunes au gestionnaire de programme.
- Établir et maintenir des partenariats avec les intervenants communautaires pertinents afin d'améliorer la prestation de services aux familles du CRFM.

- Consigner et tenir à jour les renseignements sur les clients et les services dans le système autorisé de gestion des relations avec la clientèle.
- Effectuer d'autres tâches connexes assignées par le superviseur.

Exigences particulières

- Des journées de travail prolongées et/ou des soirées ou des week-ends occasionnels peuvent être nécessaires.
- Capacité à fournir une vérification du casier judiciaire, pour le contrôle des secteurs vulnérables, et une vérification du registre des mauvais traitements infligés aux enfants. (à jour dans les 6 mois)
- Permis de conduire valide, accès à un véhicule fiable pour les déplacements liés au travail et assurance conducteur requise. (Le kilométrage est compensé conformément aux politiques du CRFM de Winnipeg.)
- Déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la ville de Winnipeg.

GÉNÉRALITÉS :

- Ne divulguera à personne, pendant la durée du contrat de travail ou à tout moment par la suite, sauf si la loi l'exige, des informations confidentielles concernant les clients, les bénévoles ou les autres employés du CRFM, ou les affaires commerciales ou la situation financière du CRFM ;
- Veillera au respect de toutes les politiques et procédures opérationnelles internes du CRFM ;
- Respectera le code de confidentialité du CRFM ;
- Assister à toutes les séances d'information et à tous les ateliers obligatoires ;
- Contribuer à l'organisation et à la propreté de toutes les zones communes ;
- Échanger des informations, des idées et de l'aide pour améliorer les programmes du CRFM et relever les défis ;
- Favoriser une relation positive avec les collègues et les bénévoles, en respectant leur engagement envers les programmes et les activités du CRFM de Winnipeg ; et
- Aider les autres membres du personnel à coordonner et à participer à divers événements spéciaux.

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer à l'attention de :

Jenny Brennan, Gestionnaire de programmes
Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg

Courriel : jenny.brennan@winnipegmfrc.ca avant la date de clôture du **11 avril 2025**.