

CENTRE DE RESSOURCES DES FAMILLES MILITAIRES D'EDMONTON

DESCRIPTION D'EMPLOI



POSTE:
Conseiller.ère familial.e – Absences

CATEGORIE:
Temps plein (37.5 heures semaine)

SUPERVISION:
**Directrice adjointe /
gestionnaire des programmes**

TRANCHE SALARIALE:
56, 269 \$

SOMMAIRE :

Ce poste sera sous la responsabilité de la directrice adjointe / gestionnaire des programmes afin d'assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes pour mettre en place un réseau de soutien et développer des moyens d'accéder aux services pour les familles militaires dans la région d'Edmonton. La personne en poste devra posséder des connaissances et créer des liens avec organismes de services militaires et civils et collaborera avec une équipe pluridisciplinaire pour offrir du soutien aux familles militaires faisant face à des défis liés aux absences. La personne devra mettre en place et offrir des programmes et services de soutien pour les absences aux familles des FAC avant, pendant et après les périodes de séparation.

TÂCHES ESSENTIELLES ET RESPONSABILITÉS :

Référencement et accompagnement :

- Servir de point de contact pour les familles faisant face à une absence reliée au travail en offrant de l'information et en les aidant à s'orienter à travers les services.
- Initier des appels d'introduction auprès de familles faisant face à une absence liée au travail.
- Apporter de l'information et du soutien tangible aux familles et les référer aux programmes et services appropriés offerts par le CRFM et les partenaires communautaires.
- Maintenir et garder à jour les ressources en relation avec les défis d'avant, pendant et après les séparations, incluant les trousseaux d'information et les plans de soutien familiaux.
- Faire des suivis avec les familles pour s'assurer que les informations et les référencement offerts ont répondu aux besoins de ces familles.
- Offrir de l'orientation aux familles pour les aider à surmonter les défis liés aux absences.
- Développer, promouvoir et maintenir les initiatives communautaires qui lient le CRFM aux familles de militaires vivant sur la base et dans les communautés alentours.
- Animer des rencontres et des ateliers en relation avec les défis rencontrés avant, pendant et après les périodes de séparations.
- Animer des séances d'information et d'orientation communautaires.
- Rester à jour sur les tendances, les besoins et les perspectives de la communauté et les partager avec le CRFM.

Développement de programmes et services :

- Développer et mettre en place le plan pour ce poste en accord avec le modèle logique des Services pour les familles de militaires pour principalement soutenir les services d'information et de sensibilisation de niveau 1 (selon le plan des SFM) pour la communauté militaire faisant face à des défis reliés à une absence du au travail.
- Développer et mettre en place le plan pour ce poste en accord avec le modèle logique des Services pour les familles de militaires pour principalement soutenir les services d'accompagnement de niveau 2 (selon le plan des AFM) pour la communauté militaire faisant face à des défis reliés à une absence du au travail.
- Travailler avec d'autres membres de l'équipe du CRFM pour identifier les manques dans certains programmes et services de soutien pour les familles faisant face à une absence.
- Élaborer des objectifs de programmes et services mesurables et basés sur des résultats selon le plan d'évaluation et de performance du CRFM.
- Coordonner et mettre en place des activités et des événements spéciaux qui renforce la communauté.

1/2 - 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 – mai 2026

- Collecter et entrer les informations statistiques et démographiques afin d'assurer la confidentialité des clients, selon les systèmes statistiques du CRFM.
- Vérifier, compiler et maintenir une liste de ressources et de services qui répondent aux besoins spécifiques des familles de 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, 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.
- Établir et maintenir des partenariats avec des agences militaires et civiles pour garantir une approche coordonnée de la prestation des programmes et des services.
- S'engager activement avec les partenaires en participant à des comités et des groupes de travail.
- Éduquer les organisations locales sur les aspects uniques de la vie militaire.
- Communiquer aux partenaires communautaires et prestataires de services les mises à jour du CRFM.
- Écouter et répondre aux interventions de la communauté et s'assurer que la directrice adjointe et la directrice générale soient avisées de tout ce qui pourrait affecter positivement et négativement le CRFM.

Autre :

- 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.
- Être capable de travailler sur un horaire flexible, incluant les soirs et fins de semaine.
- Rester attentif de tout problème lié à la gestion de risques d'un programme.
- 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 le département des communications pour développer les ressources pour les familles, y compris des documents, du contenu numérique, des vidéos et des présentations.
- Assumer toute autre tâche ou responsabilité secondaire, nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme, de ses programmes ou services.

COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS :

Les exigences énumérées ci-dessous représentent les compétences et les comportements requis pour ce poste :

- Adhérer à la mission, la vision et les buts 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 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 et les documents de rapport requis.
- 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 avec les gens, quelles que soient les conditions.
- Posséder d'excellentes compétences et service à la clientèle.
- Capacité à travailler de manière autonome et en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire.

HABILITÉS, EXPÉRIENCE ET FORMATION SOUHAITÉES :

- Posséder un diplôme en services sociaux, ressources humaines ou un domaine similaire, ou avoir une expérience et une éducation combinées équivalentes avec plusieurs années d'expérience dans le soutien de services aux familles/individus.
- 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.
- Doit 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.