

Concours :	Coordonnateur de la relocalisation et de sensibilisation communautaire (CRSC)
Lieu de travail :	Centre des ressources pour les familles de militaires de Winnipeg (CRFM de Winnipeg) 102, rue Comet, Winnipeg, Manitoba
Durée :	Poste à temps plein permanent
Exigences linguistiques :	Bilinguisme (anglais/français) souhaité

Qui nous sommes :

Le Centre des ressources pour les familles de militaires de Winnipeg (CRFM de Winnipeg) est une organisation sans but lucratif chargée de répondre aux besoins des familles des militaires. Nous offrons des programmes et des services qui servent, impliquent et défendent notre communauté militaire, ses membres et leurs familles, et qui répondent aux défis uniques du mode de vie militaire, ce qui se traduit par une meilleure qualité de vie. Le Centre des ressources pour les familles de militaires de Winnipeg aspire à créer une communauté de familles des Forces armées canadiennes fortes, compétentes et résilientes. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre des ressources pour les familles de militaires de Winnipeg, veuillez consulter le site Web suivant : <https://cfmws.ca/winnipeg/mfrc>.

Sommaire du poste :

Le candidat idéal/la candidate idéale est une personne proactive, dynamique et motivée, qui fait preuve de professionnalisme, d'une écoute active et de compétences exceptionnelles en matière de communication et de présentation. Il/elle possède une solide éthique de travail, fait preuve d'initiative et est capable d'établir et de maintenir des relations productives avec les partenaires communautaires afin de faciliter la collaboration et la prestation de services. Relevant du gestionnaire de programme, le **coordonnateur de la réinstallation et de l'approche communautaire** est chargé de communiquer avec les familles des membres des Forces armées canadiennes, de tenir à jour les renseignements sur les clients et de faciliter l'intégration des familles qui s'installent dans la communauté de Winnipeg. Cette fonction comprend la mise en relation des familles avec les fournisseurs de services communautaires appropriés et les membres de l'équipe du CRFM, la prestation d'une intervention immédiate en cas de crise, le cas échéant, et la coordination du soutien nécessaire.

Qualifications :

Baccalauréat en services sociaux ou humains, en santé mentale ou dans un domaine connexe, ET plusieurs années d'expérience dans la prestation directe de services communautaires

OU

Diplôme universitaire en services sociaux ou humains, en santé mentale ou dans un domaine connexe, ET plusieurs années d'expérience dans la prestation directe de services communautaires

OU

Agencement équivalent démontré d'études, de formation et/ou d'expérience. Cela comprend, entre autres, des études, une formation et une expérience militaires démontrées.

Connaissances :

- (a) De l'administration, des pratiques et des procédures de bureau;
- (b) De la gestion de l'information communautaire;
- (c) Des techniques d'évaluation et d'intervention en cas de crise;
- (d) Des programmes, des services et des organisations sociales communautaires;
- (e) Des déterminants de la santé et du bien-être;
- (f) Des principes et des pratiques des services d'information et d'aiguillage;
- (g) De la communauté et du mode de vie des Forces armées canadiennes (FAC) - constitue un atout.

Expérience :

- (a) De l'application de politiques, de procédures et de règlements;
- (b) De l'élaboration et de la prestation de séances d'information;
- (c) De l'élaboration de programmes et de budgets;
- (d) De la prestation de soutien de première ligne et de la réponse aux demandes de renseignements et aux préoccupations liées à la communauté;
- (e) De la recherche, de l'établissement, du maintien et du développement d'un réseau de contacts et de partenariats communautaires;
- (f) De l'évaluation des besoins des clients en matière d'aiguillage;
- (g) De la prestation de soutien et de ressources d'ordre émotionnel aux clients;
- (h) De la planification et de la conduite de présentations et d'ateliers;
- (i) De l'intervention non violente en situation de crise - constitue un atout;
- (j) De la gestion de dossiers de clients.

Responsabilités :

- Aider les familles dans leur relocalisation et leur intégration dans la région de Winnipeg.
- Planifier, organiser et coordonner la prestation de services d'accueil et de soutien de première ligne.
- Évaluer les besoins des clients, leur apporter un soutien émotionnel, leur fournir de l'information et de l'aide, et faciliter leur aiguillage vers les membres de l'équipe et d'autres fournisseurs de services.
- Rechercher et examiner l'information en ligne relative aux services liés aux familles, cerner les lacunes, les tendances et les pratiques exemplaires, et formuler des recommandations au besoin.
- Effectuer des recherches et procéder à des aiguillages des clients du CRFM vers des professionnels.
- Fournir un soutien administratif et un appui à la réception.
- Effectuer des appels de sensibilisation/de réconfort aux membres des familles des FAC, au besoin.
- Promouvoir le bien-être et la formation de groupes de pairs au moyen d'activités de facilitation et de présentations.
- Fournir une aide à l'orientation vers les services essentiels existants aux familles du CRFM de Winnipeg.
- Mener des séances d'orientation et d'information pour la communauté du CRFM de Winnipeg.
- Établir et maintenir des partenariats avec des groupes communautaires, des organismes de soutien, des écoles et d'autres organisations afin d'améliorer la prestation de services aux familles du CRFM de Winnipeg.
- Exécuter d'autres tâches connexes confiées par le gestionnaire de programme.

Exigences particulières :

- (a) Capacité de fournir un certificat de casier judiciaire vierge, d'obtenir une cote de sécurité approfondie et de passer avec succès une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (datant de moins de six mois).
- (b) Permis de conduire valide avec accès à un véhicule fiable pour les déplacements liés au travail et assurance automobile obligatoire (le kilométrage est remboursé conformément aux politiques du CRFM de Winnipeg).
- (c) Déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la ville de Winnipeg



Avertissement :

La présente description vise à indiquer les principales responsabilités liées au poste ainsi que la nature du travail effectué par les employés. Elle ne constitue pas une liste exhaustive des fonctions et des tâches des employés affectés à ce travail et ne doit pas être interprétée comme telle.