

CENTRE DE RESSOURCES DES FAMILLES MILITAIRES D'EDMONTON

DESCRIPTION D'EMPLOI

**POSTE:**

Assistant.e de projets pour les déploiements

CATEGORIE:

Temps plein – 37.5h par semaine (doit être disponible de jour, soir et/ou fin de semaines)

SUPERVISION:

Conseillère familiale - Absences

SOMMAIRE :

Sous la supervision de la conseillère familiale pour les absences, la personne en poste devra planifier, organiser et soutenir plusieurs tâches administratives liées aux déploiements et animer les programmes et services de soutien aux familles des FAC avant, durant et après des périodes de séparation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES:

- Rencontrer les personnes visitant le Centre de façon courtoise
- Effectuer des appels de bienvenue aux familles en situation d'absences professionnelles
- Offrir aux gens de l'information et du référencement sur les services, les programmes et les ressources offerts par le CRFM et les fournisseurs de services dans la communauté
- Maintenir une communication continue avec les familles durant leurs absences professionnelles
- Offrir du soutien administratif et bureautique en lien avec le département
- Maintenir des relations positives avec le public dans la gestion de préoccupations et de questionnements
- S'assurer que les politiques et les procédures sont respectées
- Aider durant des événements spéciaux, des présentations, et autres tâches en lien aux déploiements
- Aider dans l'amélioration de la programmation des activités liées aux absences
- Maintenir et mettre à jour les ressources liées aux défis vécus avant, durant et après une séparation, incluant les trousseaux d'information et les plans de soutien aux familles
- Développer des partenariats avec des agences militaires et civiles pour garantir une approche coordonnée dans l'offre de programmes et de services
- Récolter et partager les statistiques et les informations démographiques qui garantissent la confidentialité des clients, selon les systèmes de statistiques du CRFM

Autre :

- Entrer, réviser et maintenir la prise en charge des clients et les entrées d'inscriptions des familles dans un système de gestion des relations clients
- Être capable de travailler durant des horaires flexibles, incluant les soirs et fin de semaines
- Repérer et avertir la responsable de tout problème lié à la gestion de risques d'un programme
- Participer aux rencontres, travaux de comités et événements de levées de fonds lorsque nécessaire
- Travailler avec l'équipe des communications pour mettre en place des ressources pour les familles comme des documents imprimés, du contenu de médias sociaux ou web, des vidéos et des présentations
- Prendre en charge 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 connaissances, compétences, capacités et caractéristiques personnelles requises 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
- Posséder des compétences interpersonnelles en tout temps, démontrer une approche positive et solidaire
- Maintenir un haut degré d'initiatives personnelles avec de bonnes aptitudes d'organisation et de planification

- Être capable de rédiger des rapports et des suivis écrits, et maintenir des dossiers à jour
- Pouvoir s'adapter aux besoins changeants gérer efficacement plusieurs tâches
- Respecter les échéanciers de manière efficace
- Être en mesure de faire preuve de sensibilité et de tact avec les gens en situation de stress
- Posséder un excellent service à la clientèle
- Pouvoir travailler de façon autonome et en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire
- Pouvoir travailler des horaires flexibles
- Pouvoir soulever du poids jusqu'à 50 livres

HABILITÉS, EXPÉRIENCE ET FORMATION SOUHAITÉES:

- Formation en administration et une année d'expérience, ou combinaison équivalente d'éducation et expérience
- Être à l'aise avec Microsoft Office
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication (oral et écrit) et interpersonnelles avec la préférence donnée aux personnes parlant les deux langues officielles
- Connaissance des défis uniques liés au style de vie militaire, un atout
- 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.