



Affichage de poste

Titre du poste :	<i>Coordonnateur/Coordonnatrice des bénévoles et des activités familiales</i>
Superviseure :	Directrice générale
Date du contrat :	Du 15 août 2021 au 15 février 2022 (Possibilité de renouvellement)
Salaire :	À partir de 18\$-20\$ l'heure
Nombre d'heure :	35 heures/semaine

Située au cœur de Vanier, la **Maison Marie-Louise** est une maison de quartier francophone qui, par son accueil et ses activités, soutient et outille les foyers dans leur cheminement. Elle est reconnue pour son engagement dans l'épanouissement des foyers de Vanier et dans la création d'un vivre ensemble harmonieux. La MML est fière d'ajouter à son équipe un coordonnateur/une coordonnatrice des bénévoles et des activités familiales.

Relevant de la directrice générale, **le coordonnateur/la coordonnatrice des bénévoles et des activités familiales** voit au recrutement et à la gestion des équipes de bénévoles de la MML et coordonne la mise en œuvre des activités familiales dans le cadre des trois volets d'intervention de la mission de la Maison : 1) Entraide familiale, 2) Foyers heureux et 3) Vivre ensemble. Il/Elle participe à la conception et à la production des stratégies de communication utilisant les moyens/médias les plus appropriés pour rejoindre les clients visés. Il/Elle est présent/e auprès des organismes de la communauté pour rehausser la portée de l'œuvre de la MML. Il/Elle travaille en tandem avec la coordonnatrice de la boutique et des espaces pour assurer la complémentarité de l'action de la MML.

Responsabilités

Gestion des bénévoles :

- Mettre en place des stratégies de recrutement et de formation des bénévoles pour répondre aux besoins de la MML
- Tenir une banque de données des bénévoles et de leurs intérêts
- Assigner les diverses tâches selon les intérêts des bénévoles et les besoins de la MML
- Tenir des données sur le travail bénévole à la MML
- Assurer l'efficacité du programme de bénévolat

Activités familiales

- Recevoir les références de nos partenaires relatives aux familles qui ont besoin de *l'Entraide familiale* et fixer les rendez-vous avec les familles
- Rencontrer les familles, remplir le formulaire d'information et assurer les suivis
- Avec la directrice générale et avec l'implication essentielle de parents, élaborer et mettre en œuvre un programme d'activités familiales pour *Foyers heureux* et pour *Vivre ensemble*
- Participer à la conception des stratégies de communication pour nos activités familiales, développer les outils de promotion et mettre en œuvre les stratégies via le site internet, l'affichage imprimé, les médias sociaux, les présentations dans les médias traditionnels
- Tenir à jour une banque de données des familles
- Évaluer l'impact des activités et tenir des statistiques à cet effet

Autres responsabilités

- Faire les mises à jour de documents sur le site internet (calendrier d'activités, événements spéciaux, etc.)
- Appuyer la directrice générale dans la réalisation des activités de levée de fonds.
- Travailler en tandem avec la coordonnatrice de la boutique pour assurer l'utilisation appropriée des espaces et des ressources
- Autres tâches à l'occasion pour appuyer la directrice générale

Exigences du poste

Le candidat idéal/La candidate idéale aura les qualifications et compétences suivantes :

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans un des domaines suivants : techniques de travail social, éducation, communication, animation ou encore une combinaison acceptable d'études et d'expérience
- Avoir 2 ans d'expérience dans la gestion d'événements ou de projets communautaires
- Connaître les réalités du bénévolat
- Connaître la réalité et les défis des parents dans une communauté minoritaire et diversifiée
- Connaître les approches de parenting qui mettent l'accent sur un développement holistique de l'enfant et de l'adolescent
- Connaître les écoles, les groupes de parents, les institutions/organismes clés de la communauté francophone d'Ottawa et les services offerts dans la communauté de Vanier

- Connaître la suite Microsoft et des plateformes de communication et de création (i.e. Canva, Squarespace, Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, etc.)
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles sans jugement
- Être créatif, dynamique, professionnel et faire preuve d'initiative
- Aimer travailler seul/seule et en équipe
- Avoir une forte connaissance du français parlé et écrit
- Avoir une connaissance de l'anglais parlé et écrit

Veuillez faire parvenir d'ici **13h le 23 juillet 2021**, votre curriculum vitae et une lettre de présentation qui démontre que vous rencontrez les exigences du poste à :

Ginette Gratton

Directrice générale

235, av. Ste-Anne

Vanier On K1L 7C3

Courriel : dg@maisonmarielouise.org

Site web : maisonmarielouise.org

Votre demande peut être acheminée par courriel, par la poste ou en personne.

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec elles qui seront retenues pour une entrevue. Prière de ne pas nous téléphoner.