



Depuis 1982, La Maison des Familles

Accueille les familles dans un milieu chaleureux, favorisant l'échange des expériences parentales et l'apprentissage de notions en matière d'éducation;

Accompagne et soutient les futurs parents, les pères, les mères et leurs enfants, de la grossesse à l'adolescence, sur le territoire de la MRC d'Arthabaska;

Reconnait et valorise le parent, dans son rôle de premier éducateur de ses enfants.

Coordonnateur(trice) des activités

Relevant de la directrice générale, le coordonnateur(trice) des activités accomplit un ensemble de tâches, en passant par la coordination, la gestion, la supervision et l'évaluation de l'ensemble des services.

RESPONSABILITÉS

Coordonner l'ensemble des services offerts aux familles (de la grossesse à l'adolescence)

- Planifier la programmation avec les animatrices et les contractuelles ;
- Gérer les inscriptions via le site web ;
- S'assurer de la qualité des services et de la satisfaction des parents ;
- Collaborer avec différents partenaires et voir au développement sur le territoire de la MRC d'Arthabaska.

Superviser le service de relevailles et le personnel sous sa responsabilité

- Offrir écoute et soutien aux mères lors de l'assignation des relevailles ;
- Participer au processus d'embauche et à la formation des nouvelles employées ;
- Animer des réunions avec les animatrices d'ateliers et les aide-mamans (relevailles) ;
- S'assurer de la présence, du rendement et de la qualité du travail (processus de bilan annuel).

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en administration ou toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes ;
- Expérience minimale de 2 ans en gestion de personnel ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Compétence en français écrit et parlé ;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout.

NOUS OFFRONS

- Salaire compétitif
- 10 congés qualité de vie / an
- 2 semaines payées aux fêtes et 3 semaines de vacances après une année de service
- Assurance collective et Régime de retraite

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne respectueuse, autonome et débrouillarde, ayant une grande capacité d'adaptation et un bon sens de l'organisation. Il s'agit d'un poste permanent de 35h/sem. avec disponibilité soir et fin de semaine, occasionnellement.

Fais-nous parvenir ta lettre de motivation ainsi que ton curriculum vitae au
administration@mdfbf.org