



Family & Children's Services of Renfrew County

Together, A Caring Community.

POSTE DE COORDONNATEUR/NAVIGATEUR DES SERVICES EN FRANÇAIS À TEMPS PARTIEL

Relève de : Services à la famille et à l'enfance du Comté de Renfrew – point de contact à déterminer

Lieu : 77, rue Mary, Pembroke

RÉSUMÉ DU POSTE

Depuis sa création, le Comité des services en français du comté de Renfrew s'est engagé à offrir à la communauté francophone un accès à des services communautaires et sociaux de qualité, et a clairement établi sa vision d'améliorer l'offre active de services en français. Le Comité est composé de représentants de la communauté francophone, des Services de développement, de l'intégration communautaire, du Centre Phénix, de Marianhill – services de soins de longue durée et de soutien communautaire, de la Maison Bernadette McCann – un refuge pour femmes, de l'Hôpital régional de Pembroke, ainsi que d'autres organismes de services sociaux, communautaires et de santé du comté de Renfrew.

Le Comité régional des services en français est à la recherche d'une personne motivée et bilingue qui pourrait aider le Comité à atteindre les résultats susmentionnés. Le candidat retenu serait une ressource partagée pour les organismes du Comité des services en français. Cette personne doit avoir la capacité de donner suite à un certain nombre de priorités définies, telles qu'elles sont décrites ci-dessous, afin d'améliorer l'accès de la population francophone à des services communautaires et sociaux de qualité.

Le travail accompli par le candidat retenu serait partagé au sein du Comité et pourrait même être partagé à l'échelle du comté et avec les communautés avoisinantes qui pourraient également bénéficier de ces ressources.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la direction du Comité des services en français :

- Assister aux réunions du Comité des services en français;
- Cerner les possibilités de financement disponibles;
- Déterminer les services en français et les services de traduction centralisés disponibles;
- Créer une liste du personnel bilingue dans chaque organisme participant qui serait disposé à offrir les services demandés;

- Aider le Comité à déterminer l'expertise manquante et à élaborer un plan de recrutement commun pour combler les lacunes en matière de service afin d'accroître l'offre active de services en français;
- Organiser une journée de sensibilisation à l'offre de services en français :
 - Créer une mise en correspondance des services offerts en français, par qui, à quel niveau, etc.;
 - Organiser les aspects logistiques de la journée;
 - Partager des expériences relatives aux formations en cours;
 - Intégrer une activité pour accroître le réseautage entre les organismes.
- Préparer la liste de toutes les ressources et de tous les systèmes mis à la disposition des organismes participants :
 - Créer une liste des ressources, des activités, des outils de communication, des systèmes, etc. disponibles qui peuvent appuyer l'offre active de services en français dans la région;
 - Partager la liste avec tous les organismes sur une plateforme ou un système commun;
 - Mettre en place une procédure ou lancer un appel à l'action afin qu'une fois par mois, les organismes soient invités à offrir des conseils ou à partager des renseignements à leur sujet avec les autres organismes.
- Coordonner les activités de recrutement en fonction des directives du Comité des services en français :
 - Créer une liste de sites de recrutement dans le secteur des services sociaux, comme les collèges, les salons de l'emploi, les associations professionnelles, etc., afin de promouvoir les possibilités d'emploi offertes aux personnes bilingues au sein des organismes;
 - Visiter les écoles secondaires, les collèges et les universités de l'Est de l'Ontario et de l'Ouest du Québec pour informer les étudiants des possibilités de carrière dans les services sociaux dans le comté de Renfrew;
 - Participer aux journées de carrière et aux salons de l'emploi.
- Coordonner les activités de formation, le cas échéant;
- Aider le Comité à élaborer une stratégie de recrutement commune qui répondrait aux besoins uniques des organismes;
- Collaborer avec chaque organisme pour améliorer ses propres plans de recrutement;
- Contribuer aux projets spéciaux et aux autres tâches assignées par le Comité des services en français.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale;
- Diplôme universitaire ou collégial, un atout;
- Connaissance de la *Loi sur les services en français*;
- Compréhension de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, Signs of Safety, pratique anti-oppressive et une approche axée sur les forces.
- Compétences de base en informatique (p. ex., Microsoft Word, Excel, PowerPoint);

- Compétences organisationnelles bien développées et capacité de prioriser et de gérer son temps efficacement;
- Excellentes compétences en résolution de problèmes;
- Esprit axé sur la créativité et la résolution de problèmes;
- Disposition à travailler selon un horaire de travail variable;
- Disposition à se déplacer dans la province pour s'occuper des possibilités qui se présentent;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.

Position: Temps partiel - trois jours par semaine

Rémunération: 20\$ par heure

Informations de Contact :

S'Appliquer à careers@fcsrenfrew.on.ca, ou par la poste à:

**Superviser des Ressources Humaines
Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew
100-77, rue Mary
Pembroke (Ontario)
K8A 5V4**