



Kingston Military Family Resource Centre
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston

CFB Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Phone: 613.541.5010, ext 5195 • Fax: 613.541.4474 • Email: info@kmfrc.com

BFC Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Tél. : 613.541.5010, poste 5195 • Téléc.: 613.541.4474 • C.É.: info@kmfrc.com

The Kingston Military Family Resource Centre (KMFRC) is a **registered non-profit, charitable organization** that supports and enhances the health and well-being of the military community. The KMFRC is Kingston's primary agency dedicated to meeting the unique needs of the military community. Programs and services are designed to promote community development and to provide social, educational and volunteer opportunities, empowering the military community and enhancing their health and well-being. KMFRC offers its employees a competitive benefits package and robust professional development opportunities.

Veteran Family Program Coordinator

Salary Range: \$51,775 - \$60,570 After Probation (Non-Negotiable)

The **Kingston Military Family Resource Centre** requires One Full-Time **Veteran Family Program Coordinator (VFP)**. This position is dedicated to supporting medically releasing Canadian Armed Forces (CAF) members, medically released CAF Veterans and their families as they transition into civilian life.

Minimum qualifications:

- Diploma or degree in social services field or equivalent combination of education and experience.
- Excellent communication skills, both oral and written with preference given to those bilingual in both official languages.
- Specialized knowledge of protocol and issues facing military families and military communities and understands the unique military lifestyle issues facing medically releasing Veterans and their families and knowledge of agencies and organizations with applicable support services.
- Excellent interpersonal skills under all types of conditions, exhibiting a supportive positive approach, and sensitivity and tact in dealing with people under stressful situations.
- Maintain, in a secure location, records and confidential case notes on all clients.
- Participates in the developing of new ideas and methods for program enhancement and the ability to adjust and adapt to changes.
- Possess strong computer skills, specifically in Microsoft Word and Excel.
- Experience in developing and managing budgets

Candidates interested in this position may submit their resume and cover letter in English, clearly indicating their skills and experience as they relate to this position by midnight, **Sunday 3 March 2019**, to:

Louisane Langlois, Executive Assistant
Email : Louisane.Langlois@forces.gc.ca



Kingston Military Family Resource Centre
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston

CFB Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Phone: 613.541.5010, ext 5195 • Fax: 613.541.4474 • Email: info@kmfrc.com

BFC Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Tél. : 613.541.5010, poste 5195 • Téléc.: 613.541.4474 • C.É.: info@kmfrc.com

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (CRFMK) est **une organisation caritative sans but lucratif reconnue**, dont la mission est d'améliorer et de préserver la santé et le bien-être des membres de la communauté militaire. À Kingston, le CRFMK est la principale organisation qui se consacre aux besoins uniques de la communauté militaire. Les programmes et les services sont conçus pour promouvoir le développement communautaire, et pour offrir des possibilités sociales, éducatives et de bénévolat, afin d'aider les membres de la communauté militaire à se prendre en mains et à accroître leur santé et leur mieux-être. Le CRFMK offre à ses employés des bénéfices compétitifs ainsi que des opportunités de développement professionnel.

Coordonnateur ou Coordinatrice du Programme pour les familles des vétérans

Échelle salariale: 51,775\$ - \$60,570\$ après la période de probation (non négociable)

Le **Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston** cherche à pourvoir un poste de Coordonnateur ou Coordinatrice du Programme pour les familles des vétérans (PFV). Elle ou il s'emploie à appuyer les membres des Forces armées canadiennes (FAC) en cours de libération pour des raisons médicales, les vétérans des FAC libérés pour des raisons médicales ainsi que leur famille dans le cadre de leur transition vers la vie civile.

Qualifications minimales :

- Diplôme collégial ou universitaire en services sociaux ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, la préférence étant accordée aux personnes bilingues dans les deux langues officielles
- Connaissance spécialisée des protocoles et compréhension des questions uniques liées au style de vie militaire auxquelles doivent faire face les vétérans en cours de libération pour des raisons médicales et leur famille, ainsi que la connaissance des organismes offrant les services de soutien pertinents
- Excellentes habiletés interpersonnelles dans tous les types de condition, approche collaborative positive, et sensibilité et tact dans les contacts avec les personnes qui vivent des situations stressantes
- Tenue, dans un lieu sûr, de dossiers et de notes de cas confidentielles sur tous les clients
- Participation au développement de nouvelles idées et méthodes pour améliorer le programme et la capacité de s'ajuster et de s'adapter aux changements
- Excellentes compétences informatiques, particulièrement en Microsoft Word et Excel
- Expérience dans l'élaboration et le maintien d'un budget.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent présenter leur curriculum vitae et lettre de présentation en anglais, en indiquant clairement de quelle façon leurs aptitudes et leurs expériences sont liées au poste au plus tard **le dimanche 3 mars 2019 à minuit, à l'attention de :**

Louisane Langlois, Adjointe de direction
Courriel : Louisane.Langlois@forces.gc.ca