



Le Centre de la Famille du Grand Saint-Jérôme est un organisme communautaire à but non lucratif, qui est à la recherche **d'un(e) agent(e) aux communications** pour se joindre à son équipe de travail.

Le Centre de la Famille est un centre de jour et d'entraide qui offre des services et des activités aux personnes défavorisées du Grand Saint-Jérôme. Vous êtes à l'aise de travailler et côtoyer des personnes qui sont démunies et qui ont diverses problématiques de santé physique et mentale. Sous la supervision de la directrice générale, l'agent(e) aux communications aura à coordonner, organiser et animer le service de l'accueil et de la bibliothèque communautaire tant physique que téléphonique et encadrer les participants et les bénévoles de son service.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Sélectionner et former des bénévoles et des participants aptes à remplir les tâches reliées à la réception et au service de la bibliothèque.
- Accompagner, motiver, évaluer et soutenir individuellement et de façon continue les bénévoles et les participants dans leurs apprentissages à l'accueil et à la bibliothèque.
- Assurer les interventions en situation de crise avec le soutien de la directrice générale le cas échéant.
- Élaborer des ateliers pédagogiques en lien avec l'apprentissage des personnes en difficultés.
- Effectuer la cueillette des données auprès des organismes communautaires et faire des recherches sur le Web pour la mise à jour du bottin des ressources communautaires.
- Compiler et informatiser les statistiques de l'accueil, veillez à mettre à jour les documents et à innover pour en faciliter la récolte.
- Apporter du support à la direction pour toutes les relations de presse, journaux, blogue et Facebook.
- Participer à l'organisation d'événements spéciaux avec l'équipe de travail (exemple : AGA, Fête de Noël, Fête des Bénévoles, Spaghetti-thon, Bazar et autres).
- En accord avec la direction, créer et entretenir des liens avec tout organisme ou institution reliés de près à ses fonctions.
- Exécuter toutes autres tâches, déléguées par la Direction, nécessaire au fonctionnement.

**Niveau d'études :** Collégial (DEC)

**Années d'expérience reliées à l'emploi :** 3 à 5 années d'expérience.

#### **Description des compétences :**

L'agent(e) aux communications doit posséder un diplôme collégial ou professionnel en informatique ou une expérience pertinente dans le service à la clientèle d'un organisme communautaire.

- Dynamisme/efficace et structuré;
- Flexibilité, ouverture d'esprit, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une approche pédagogique, être tolérant et savoir faire preuve d'empathie;
- Aptitude à transmettre des savoir-faire et des connaissances;
- Très bon français parlé et écrit et l'anglais serait un atout;
- Très bonne connaissance et maîtrise de la suite Office, des logiciels de communication (Outlook, Word, base de données ACCES, Photoshop et autres);
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois;
- Aptitude à apprendre et à mettre en place de nouveaux logiciels;
- Connaître le milieu communautaire et la région des Laurentides;
- Résider et connaître la région de Saint-Jérôme est un atout.

**Langues demandées :** français (parlé et écrit)

**Salaire offert :** à discuter

**Nombres d'heures par semaine :** 35 heures

**Condition diverse :** Salaire selon l'échelle salariale en vigueur de l'organisme

**Statut d'emploi :** permanent, temps plein, de jour

**Date prévue d'entrée en fonction :** 7 mai 2018

#### **Communication**

**Nom de la personne à contacter :** Jocelyne Fleurant (Directrice générale)

**Moyen(s) de communication :** courriel : [centredelafamille@bellnet.ca](mailto:centredelafamille@bellnet.ca)