

**OFFRE D'EMPLOI :**

**Coordinateur/Coordinatrice à l'intégration**

**Permanent - 37,5 heures par semaine.**

**Salaire : 25,00 \$/heure**

Le CRFM de Wainwright est à la recherche d'une personne très motivée pour élaborer et mettre en œuvre des programmes et des services qui favorisent l'intégration de tous les membres des familles des Forces armées canadiennes dans la région de Wainwright. La personne qui occupera ce poste sera chargée d'établir un système de soutien complet pour les familles anglophones et francophones. En mettant l'accent sur les partenariats communautaires, la personne établira et maintiendra un système complet d'accueil, de référence et de suivi pour les membres de la communauté qui ont besoin d'information et/ou de services de soutien.

Exigences du poste

- Expérience dans le domaine des services sociaux, avec un accent sur la santé mentale et le bien-être.
- Diplôme de soins à l'enfance et à la jeunesse ou en études familiales de préférence; une combinaison de formation pertinente en services sociaux et d'expérience peut être prise en considération.
- Bilingue français et anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Expérience dans la création et le maintien de partenariats communautaires et de réseaux de référence.
- Flexibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine
- Expérience en matière de budgétisation, de planification et d'élaboration de programmes, et d'animation de groupe
- Capacité à fournir une vérification satisfaisante du dossier d'intervention et du casier judiciaire, y compris les antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Atouts

- Expérience/connaissance du secteur sans but lucratif
- Certificat de secourisme valide
- Expérience/connaissance des enjeux et des défis auxquels sont confrontées les familles des Forces armées canadiennes

Date d'entrée en fonction: avril 2021

Ce concours restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat approprié soit trouvé et pourra être utilisé pour combler des postes similaires, actuels et futurs, de nature permanente, temporaire ou occasionnelle. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez soumettre une lettre de motivation bilingue ainsi qu'un curriculum vitae expliquant vos compétences et votre intérêt.

Faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en indiquant le **numéro de concours 21-04** à :

Natacha Drolet, directrice générale

CRFM Wainwright

C.P. 29, Denwood, AB T0B 1B0

Courriel : [execdir@wainwrightmfr.ca](mailto:execdir@wainwrightmfr.ca)

Téléphone : 780-842-1363 poste 1253 Télécopieur : 780-842-1876