Assemblée communautaire fransaskoise

Titre du poste : Visiteuse à domicile – programme HIPPY
Employeur : ACF/Service d'accueil et d'inclusion francophone - SK
Durée : Contrat jusqu'au 31 mars 2027 renouvelable, en raison de 17.5 heures par semaine.
Lieu de travail : North Battleford
Entrée en fonction : dès le 16 novembre 2026

Description de l'organisme : Le SAIF-SK existe pour être la porte d'entrée francophone afin d'accueillir et d'aider les nouveaux arrivants à devenir des participants actifs dans la société canadienne et de faire participer la communauté fransaskoise auprès de leur accueil et inclusion.

Participation au développement du Secteur et son administration :

- Participer au processus de planification, d'implantation et d'amélioration du plan d'action du secteur ;
- Travailler en collaboration avec tous les secteurs de l'ACF pour appuyer dans le développement de services selon les besoins identifiés ;
- Maintenir des statistiques et un registre des services offerts et fournir régulièrement des rapports d'activités et de progrès réalisés à la direction du SAIF-SK.

Qualifications :

- Capacité à établir des relations positives avec les jeunes et les partenaires.
- Créativité et capacité à motiver les jeunes à s'impliquer
- Compétences en communication orale et écrite.
- Bonne connaissance des outils informatiques.
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Être bien organisée, autonome dans son travail et savoir bien gérer son temps :
- Être flexible (disponible pour faire certaines visites en soirée et/ou fins de semaine)
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule ou au transport public ;
- Être en mesure de fournir une vérification du casier judiciaire;

Visiteuse à domicile :

- Participer aux rencontres de formation hebdomadaire sur le curriculum HIPPY
- Participer à des formations de développement professionnel du *Mothers Matter Centre* ainsi qu'à d'autres formations hebdomadaires ;
- Participer au recrutement de nouvelles familles et à la promotion du programme HIPPY ;
- Effectuer des visites à domicile chaque semaine pour livrer le curriculum HIPPY par le biais du jeu de rôle ;
- Créer un lien de confiance avec la famille et leur apporter un soutien ;
- Informer les parents des ressources communautaires et faire des références et les suivis appropriés au besoin ;
- Participer à la planification, à l'exécution et à la promotion des activités de groupe mensuelles ;
- Participer à toutes activités liées au programme HIPPY (sorties, graduation, etc.);

Inclusion des familles :

- Promouvoir l'engagement et la participation communautaire auprès des familles ;
- Créer un réseau de bénévoles facilitant l'intégration et l'inclusion sociale des nouvelles familles (Jumelage familial, activités communautaires, etc.) ;
- Initier et maintenir des liens de collaboration avec les associations communautaires provinciales et régionales francophones afin d'appuyer des initiatives visant l'inclusion sociale et culturelle

Tous les employés du SAIF-SK ont des responsabilités qui vont au-delà des limites de leurs postes ou professions. Celles-ci incluent :

- Respecter toutes les exigences légales / réglementaires prescrites (par exemple, la Loi sur les normes d'emploi, la santé et la sécurité au travail, les normes de conduite professionnelle) ;
- Maintenir la connaissance et la conformité aux politiques et procédures du SAIF-SK ;
- Agir en tant qu'« ambassadeur » pour promouvoir les services du SAIF-SK et de l'ACF ;

Au SAIF-SK/ACF, nous recherchons des personnes afin de continuellement promouvoir et renforcer la culture francophone. Nous recherchons des employés qui sont authentiques, bâtissent la confiance et créent des liens. Si cela vous ressemble et que vous êtes ouvert d'esprit, que vous avez une bonne attitude face aux changements et que vous aimez les défis d'un environnement de travail d'entraide et dynamique, postulez dès aujourd'hui.

Pour postuler :
Si vous possédez les aptitudes et les qualifications requises et que notre mission vous tient à cœur, nous vous invitons à nous envoyer votre **curriculum vitæ et une lettre de motivation** avant le **6 novembre 2026** à Danielle Allard, directrice du Service d'accueil et d'inclusion francophone – SK - par courriel à d.allard@saif-sk.ca.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui auront été choisis pour une entrevue.