

Titre du poste : Visiteuse à domicile – 15 heures par semaine

Employeur : Assemblée communautaire fransaskoise/Service d'accueil et d'inclusion francophone - SK

Lieu de travail : Moose Jaw

Entrée en fonction : dès que possible

Avantages :

- Participation au régime assurances collectives de l'ACF
- Participation au régime de RÉER de l'ACF (facultatif)

HIPPY est un programme d'instruction à domicile pour les parents d'enfants d'âge préscolaire livré aux familles nouvellement arrivées au Canada. Sous la supervision de la Directrice du SAIF-SK, le(la) coordonnateur(trice) assure la coordination du projet et l'encadrement des visiteuses à domicile.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Promotion et livraison du programme

- 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.);

Administration

- Prendre note des détails de chaque visite et faire l'entrée des données en utilisant le logiciel ETO Software ;
- Terminer les tâches administratives hebdomadairement (Mise à jour du calendrier Outlook ; enregistrement des heures de travail, préparation du matériel à apporter aux familles, etc.) ;
- Soumettre la documentation exigée selon les délais ;
- Se préparer et participer à des rencontres de supervision avec la Coordinatrice et/ou l'agente de programme ;
- Communiquer avec la coordinatrice du programme concernant les progrès ou les problèmes rencontrés dans la mise en œuvre du programme et des défis chez les participants ;
- Maintenir une communication efficace entre les ressources internes ;
- Se doter d'outils et de méthodes de travail et de gestion du temps de façon à respecter les échéanciers.

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 ;

- Collaborer au rayonnement du Centre en participant à certaines de ses activités et/ou en participant à un ou plusieurs de ses comités.

Qualifications professionnelles :

- Avoir un diplôme d'études secondaires ;
- Résider de la communauté de Moose Jaw ;
- Avoir participé comme parent du programme HIPPY est un atout ;
- Avoir de bonnes capacités de communication en français et en anglais (la capacité de communiquer dans une troisième langue est un atout) ;
- Démontrer une grande volonté d'apprendre et de participer à des séances de formation et d'élaboration de plan de carrière ;
- Démontrer une sensibilité face aux besoins et aux intérêts des nouveaux arrivants, immigrants et des familles (avoir une formation ou une expérience auprès de familles de jeunes enfants est un atout) ;
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ;
- 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) ;
- Détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule ou au transport public ;
- Avoir un certificat général en premiers soins et RCR valide serait un atout ;
- Avoir des connaissances informatiques de base.

À l'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 vitae et une lettre de motivation avant le 24 septembre 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.