



Titre: **Coordonnateur –Centre de Répit Angelman**
Statut d'emploi: **Contrat de 12 mois, possibilité de renouvellement**
28 à 32h par semaine. 24\$/h
Horaire flexible semaine et fin de semaine
Entrée en fonction dès que possible

Responsabilités principales et tâches à accomplir

Rôle: Le coordonnateur des programmes est un chef d'équipe dynamique, motivé et bien organisé, travaillant étroitement avec la direction générale. Il / elle est un leader capable de maintenir de bonnes relations avec les participants, les réseaux, les membres de la famille et les membres de l'équipe. Il / elle est un modèle d'excellence en matière de soutien et un communicateur compétent. Il / elle gère l'administration générale du programme de manière précise et opportune, délègue au besoin, présente des rapports, peut tenir des réunions et gère des dossiers confidentiels tout en assistant la direction générale dans les tâches connexes. Le coordonnateur est responsable d'assurer un service de qualité et innovant, reliant la vision globale à l'expérience sur le plancher.

- Offrir un service de qualité en tout temps;
- Participer et supporter les membres de son équipe au quotidien;
- Planifier et établir les horaires de travail des membres de son équipe;
- Maintenir les différents partenariats avec les CIUSSS de la région;
- Garder à jour les dossiers et les formulaires pour chaque participant;
- Planifier et faire les achats de matériels;
- Recruter, lorsque nécessaire, les membres de son équipe de travail;
- Former les nouveaux employés;
- Gestion des appels et des visites de membres;
- Communiquer quotidiennement et répondre aux demandes des parents, par courriel ou par téléphone;
- Participer à l'évaluation des participants potentiels
- Coordonner les activités du centre;
- Gestion de la situation Covid-19;
- Développer l'offre de service aux membres;
- Assurer que la routine et la programmation soient suivies
- Assister aux diverses réunions d'équipe ainsi que de la formation

Formation et compétences requise

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente ou Techniques en éducation spécialisée ainsi qu'une expérience dans un domaine connexe;
- Connaissances de la clientèle DI-TSA;
- Bilinguisme essentiel;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Expérience de travail dans le domaine communautaire
- Expérience dans la rédaction de demandes de financement
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Excellent sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Excellente gestion des priorités.

Généralités

- Se conduire de manière appropriée et professionnelle
 - Suivre les politiques de la Société Angelman et respecter la confidentialité
- Relève de la Directrice, Fondation Québécoise du syndrome d'Angelman/Société Angelman du Québec- et du Conseil d'administration de la Société Angelman du Québec
- Planification: Une certaine flexibilité et des fonctions de garde sont requises.

Envoyez votre CV et lettre de motivation par courriel à info@angelman.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés