

OFFRE D'EMPLOI AGENT DES SERVICES DE SOUTIEN FAMILIAL ET RELATIONS COMMUNAUTAIRES

L'Association de l'Ouest de l'Île pour les handicapés intellectuels, mieux connue sous son acronyme WIAIH (prononcé why-ah), a pour mission d'améliorer la vie des personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme, d'offrir du soutien à leurs familles, de maintenir et développer des services innovateurs et de sensibiliser la collectivité. Nos activités comprennent des services de loisirs, des camps spécialisés, des activités sociales, du soutien aux familles, des séances d'information, une résidence permanente, un centre de développement pour la petite enfance, un programme de jour et d'après-midi pour une clientèle vieillissante, et bien plus encore.

WIAIH recherche actuellement à pourvoir le poste d'**Agent des Services de soutien familial et relations communautaires** afin de voir à l'organisation et au développement de programmes tels que des groupes de parents et des activités dédiées aux familles, de soutenir les programmes de WIAIH et de participer à des événements spéciaux. Nous recherchons une personne empathique, dévouée, autonome et souhaitant faire partie d'une famille professionnelle soudée dans un environnement communautaire.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la supervision du Gestionnaire des Services de soutien familial et relations communautaires, l'**Agent des Services de soutien familial et relations communautaires** aura comme principales responsabilités :

- Apporter un soutien à toutes les familles (écoute active, fournir des informations, suggérer des ressources, etc.);
- Fournir des informations aux membres des familles, aux travailleurs sociaux et aux professionnels à la recherche de ressources au sein de la communauté;
- Organiser, mettre en place et évaluer des groupes de soutien pour les parents;
- Organiser, mettre en place et évaluer des groupes spécialisés vers les parents et/ou les pairs;
- Organiser, mettre en place et évaluer des sessions d'information pour les familles de WIAIH;
- Organiser et maintenir des listes de ressources;
- Représenter WIAIH lors de différentes tables et événements (sensibilisation communautaire);
- Sonder les membres quant aux services de WIAIH;
- Aider à développer l'offre de services de soutien familial pour les membres;
- Effectuer toutes autres tâches selon les demandes du gestionnaire et/ou de la direction générale.

FORMATION ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'éducation spécialisée, Techniques de gestion et d'intervention en loisirs ou un équivalent dans un domaine connexe ;
- Expérience dans une profession de relation d'aide ;
- Expérience de travail avec une clientèle vulnérable (un atout) ;
- Bilinguisme essentiel (anglais/français) à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office et de la suite Google (avancé) ;
- Flexibilité, capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément et bonne capacité d'adaptation ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Démontrer de la compassion, coopération, courtoisie, responsabilité, ingéniosité et ponctualité.

Salaire à déterminer selon expérience.

28 heures par semaine : Ce rôle nécessite que le candidat se rende disponible régulièrement les soirs et les fins de semaine.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nous invitons les personnes intéressées à envoyer leur candidature directement à l'adresse email suivante : hr@wiaih.qc.ca.

JOB OFFER

FAMILY SUPPORT SERVICES & COMMUNITY OUTREACH AGENT

The West Island Association for the Intellectually Handicapped, better known by its acronym WIAIH (pronounced why-ah), is dedicated to enhancing the lives of individuals with intellectual disabilities or autism spectrum disorders, providing support to their families, maintaining, and developing innovative services, and raising community awareness. Our activities include recreational services, specialized camps, social activities, support for families, information sessions, permanent residence, an early childhood development center, a day and afternoon program for an aging clientele, and much more.

WIAIH is currently seeking to fill the position of Family Support Services & Community Outreach Agent to assist the organization and development of programs such as parent groups and activities dedicated to families, support for WIAIH programs, and participation in special events. We are looking for someone who is empathetic, dedicated, and autonomous and who wants to be part of a close-knit and professional family in a social environment.

JOB DESCRIPTION

Under the supervision of the Manager, Family Support Services and Community Relations, the **Family Support Services and Community Outreach Agent** will have the following main responsibilities:

- Provide support to all families (active listening, provide information, suggest resources, etc.)
- Provide information to family members, community workers, professionals looking for resources within the community
- Organize, implement and evaluate parent support groups
- Organize, implement and evaluate parent and/or peer-oriented groups
- Organize, implement and evaluate information sessions for WIAIH families
- Organize and maintain lists of resources
- Represent WIAIH at different community tables and events (community outreach)
- Produce membership surveys regarding WIAIH's services
- Help develop family support services to members
- Any other tasks as requested by manager

TRAINING AND SKILLS PROFILE

- DEC in Special Education Techniques, Community Recreation Leadership Training or equivalent in a related field; Experience working in the helping profession;
- Experience working with a vulnerable clientele (a plus);
- Bilingualism essential (English/French) written and spoken;
- Microsoft Office and Google Suite proficiency (strong);
- Flexibility, ability to multitask and good capacity to adapt;
- Excellent organizational skills;
- Must be compassionate, cooperative, courteous, responsible, resourceful, and punctual.

Salary to be determined based on experience;

28 hours per week: This role requires the candidate to make themselves available evenings and weekends regularly.

Start Date: As soon as possible.

We invite those interested to send their application directly to the following email address:

hr@wiaih.qc.ca .