



La Maison d'Haïti est à la recherche d'un. e
Travailleur.euse sociale responsable de la coordination Famille

La Maison d'Haïti

Fondée en 1972, la Maison d'Haïti est un organisme communautaire et culturel dédié à l'accueil, à l'éducation et à l'intégration des personnes et des familles immigrantes ainsi qu'à la création et au développement de liens étroits avec la société québécoise. Avec ses 6 coordinations : - Éducation des jeunes et des adultes - Intégration des nouveaux arrivants – Femmes – Jeunesse – Familles - Centre des Arts ; c'est plus de 11 000 personnes par an qui fréquentent les activités et bénéficient de ses services.

Le/la coordonateur.trice famille accueille les familles de toutes catégories (résidents, étudiants étrangers, travailleurs temporaires, demandeurs d'asile) et développe des services et activités à leur intention.

Description de tâches

Détermine les objectifs du programme en fonction de son orientation

Élabore un plan d'action visant à mettre en œuvre le programme et en assurer le suivi.

Rencontre les familles et assure les suivis

Fait des rencontres individuelles avec les parents et assure les suivis

Organise et anime les ateliers des deux Programmes :

L'Art d'être parent et Initiative de soutien aux familles noires (ISFN)

Participe aux rencontres de concertation avec les partenaires

Participe aux réunions d'équipe hebdomadaires et assure les suivis

Assure l'évaluation des familles participantes : Satisfaction, résolution de problèmes, amélioration des relations familiales et des conditions de vie.

Avec la participation financière



Gouvernement
du Canada



Centraide
du Grand Montréal

Québec



Assure les évaluations de tous les projets à sa charge

Établit et assure le suivi du budget relatif au programme dans le respect des normes établies.

Planifie le matériel requis pour les activités et effectue les achats nécessaires, si requis.

Planifie et organise le calendrier des différentes activités incluses dans le programme : ISFN, l'Art d'être parent et tout autre projet développé.

Collabore à la préparation du plan de communication de la coordination

Effectue toutes tâches administratives relatives à la gestion des programmes et toutes autres tâches connexes requises par la direction.

Tient la direction au courant des enjeux rencontrés dans son secteur afin d'améliorer les façons de faire.

Adhère aux principes de l'organisme et en fait la promotion : justice sociale, participation citoyenne, égalité des sexes, lutte contre le racisme et la discrimination

Effectue la promotion des activités du secteur conformément aux valeurs de l'organisation.

Qualifications requises

Diplôme universitaire de 1er cycle en travail social ou une expérience équivalente.

Bonne connaissance des relations interculturelles.

Expérience dans les secteurs pertinents (jeunesse, immigration, femmes, etc.).

Habilités à l'oral et à l'écrit.

Excellente habileté en animation de groupe.

Bonne connaissance du quartier St-Michel, Ahuntsic, St-Léonard.

Compétences personnelles

Excellent sens de la planification et de l'organisation.

Bonne gestion du stress.

Esprit d'équipe.

Avec la participation financière



Gouvernement
du Canada



Centraide
du Grand Montréal

Québec 



Ouverture interculturelle.
Excellentes habiletés relationnelles.
Connaissance du créole un atout.

Conditions de travail

Conditions salariales selon politique salariale en vigueur à la Maison d'Haïti
Horaire de travail de 35h/semaine, variable selon les activités (pouvant être les soirs et fin de semaine)
Date d'embauche prévue : avril 2023

Dépôt de candidature

Faites parvenir le CV à la directrice générale Marjorie Villefranche
Par courriel: dg@mhaiti.org
Par la poste: 3245 avenue Émile-Journault, Montréal QC H1Z 0B1

Avec la participation financière



Gouvernement
du Canada



Centraide
du Grand Montréal

Québec 