



**Offre d'emploi: Direction adjointe (2^e affichage)
Programme à l'enfance et à la famille ON y va - Administration**

RÉSUMÉ:

Sous la supervision directe de la direction générale de l'organisme, la direction adjointe est responsable de la gestion des programmes ON y va à London et à Sarnia, ainsi que de toutes les communications internes/externes et de la gestion des relations avec les médias. Ce poste agit également en tant que représentant de la ribambelle dans les communautés, les centres, les comités et autres organisations communautaires.

Poste : Temps plein, contrat – remplacement de congé de maternité 16 mois
Horaire : Temps plein – 40h/semaine
Salaire : Niveau 5
Date de début : Fin mars/début avril 2020

RESPONSABILITÉS:

- Responsable de la gestion d'équipe, des partenariats, des promotions d'activités et de la planification et de la gestion financière / budgétaire des programmes ON y va de London et de Sarnia.
- Représenter la ribambelle dans divers comités, tables de concertation et partenariats liés aux programmes
- Assurer le développement de nouveaux programmes pour la petite enfance et la famille et assurer la liaison avec les partenaires communautaires de la ribambelle
- Planifier l'offre de programmes et services ON y va offerts dans le cadre du mandat du ministère de l'Éducation, par l'intermédiaire des municipalités et offerts dans les villes de London et de Sarnia.
- Assurer le rapport des allocations budgétaires et des données de fréquentation
- Coordonner, rédiger et assurer l'uniformité et la qualité des communications de la ribambelle avec ses parents, ses employés et la communauté : écrits, verbaux, médias sociaux, site Internet, outils de communication, tels que Mail Chimp, Himama et toute autre plate-forme et événement pour l'organisation.
- Soutenir des projets spéciaux et des activités telles que la planification stratégique, les demandes de subvention pour différents projets et les ouvertures de centre
- Participer aux réunions du conseil d'administration et écrire les procès-verbaux
- Soutenir la directrice générale, au besoin
- Toutes autres tâches assignées

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE:

- Diplôme universitaire requis; une concentration en administration des affaires préférée, ou l'équivalent
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle de capacité et de responsabilité similaires
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale, en français et en anglais
- Aptitude à trouver de nouvelles méthodes et principes pour les intégrer aux pratiques existantes, au besoin
- Connaissances en informatique, y compris des compétences de travail efficaces avec MS Office et d'autres applications communes
- Capacité de voyager dans la région 25% + du temps
- L'utilisation de son véhicule personnel est requise, avec les assurances nécessaires

Pour faire parvenir votre candidature ou pour plus d'information, veuillez communiquer avec Camille Beaulieu, Directrice adjointe, par courriel à: camilleb@laribambelle.ca ou par téléphone au: 514-472-2334 avant le 13 mars 2020.





La ribambelle encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

