

POSTE À COMBLER

Coordonnateur/trice au soutien à la famille

FONCTIONS : L'AMDI est la recherche d'une personne dynamique qui saura partager son énergie et son expertise auprès de nos membres ayant une déficience intellectuelle (avec ou sans trouble du spectre de l'autisme ou TSA) et les familles. Sous la responsabilité de la direction générale et en étroite collaboration avec l'intervenante communautaire au soutien à la famille, la personne sera en charge d'effectuer les tâches relatives à la conception, la gestion et à l'animation d'ateliers, de conférences, de groupes de discussions et d'échanges en lien avec les objectifs de notre association.

La personne travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe et elle interviendra auprès des membres et en particulier les familles et l'entourage dans le but d'informer, de soutenir et d'accompagner celles-ci dans une optique d'échanges, d'entraide.

RESPONSABILITÉS :

Coordonner et intervenir auprès des familles et de personnes avec une déficience intellectuelle (avec ou sans TSA) les responsabilités suivantes :

- Assurer la conception, la gestion et l'animation d'ateliers, de conférences, de groupes dans une perspective innovante et stimulante pour les familles et l'entourage.
- Intervenir auprès des participants en veillant au respect de la mission de l'AMDI
- Assurer le soutien, le partage et l'accompagnement aux familles et l'entourage.
- Organiser et planifier un cadre d'activités ouvert et adapté.
- Être à l'écoute des besoins des membres
- Entretenir une relation de confiance avec les parents, les répondants, les responsables ou les tuteurs de nos membres et maintenir des liens de qualité avec les différents professionnels du réseau de la santé publique, nos fournisseurs et nos partenaires.

Soutenir l'ensemble des activités de l'AMDI :

- Participer aux rencontres de planification des activités avec entre autres les coordonnateurs et intervenants.
- Préparer la mise en œuvre des ateliers en collaboration avec des animateurs externes d'ateliers, si nécessaire.
- Soutenir et préparer les divers activités et programmes
- Assurer l'échange d'informations entre les membres et l'équipe de travail.
- Soutenir le service aux membres en période d'inscription
- Créer des outils permettant d'adapter les activités au plus grand nombre de participants
- Assurer un suivi, rédiger des rapports et faire des demandes liées au programme soutien à la famille.
- Agir avec respect et coopération avec nos partenaires conformément à la mission et l'approche mise en place par l'AMDI
- Rédiger des rapports d'activités et de suivi et compléter des formulaires conformément aux procédures internes
- Contribuer au travail d'équipe dans le but d'offrir un service dans un souci de cohérence, de constance et de confiance
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou techniques en : éducation spécialisée, travail social, psychoéducation, adaptation scolaire et sociale ou toute autre formation reliée au poste
- Avoir deux années d'expérience pertinente dans un poste similaire ; particulièrement en intervention auprès de personnes ayant une déficience intellectuelle et leurs familles.
- Adhérer à nos valeurs d'ouverture d'esprit, d'écoute, de créativité, de respect et d'excellence
- Être autonome, responsable et organisé
- Maîtriser le français parlé et écrit, et une maîtrise fonctionnelle de l'anglais est requise
- Savoir utiliser les fonctions de base des logiciels Excel, Word et PowerPoint
- Connaître l'environnement des logiciels Google (Google agenda, Drive)
- Connaître l'environnement Office et la navigation sur Internet

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 18.25 \$ de l'heure
- Poste de 28 heures par semaine, avec un horaire hebdomadaire flexible incluant des soirées et des fins de semaine
- Assurances et REER collectifs une fois la période de probation terminée
- 2 semaines de vacances + 2 semaines de congés payés à Noël, dès la première année
- 8 jours de congés personnels par année

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir, **avant le 26 octobre 2018 à 16h00**, votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation à :

Direction générale - Association de Montréal pour la déficience intellectuelle

Madame Sylvie Tremblay, directrice générale

633, Crémazie Est, bureau 100 Montréal (Québec) H2M 1L9

Par courriel : direction.generale@amdi.info

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.