

Description de poste

Titre du poste

Responsable du service Grand-mère Caresse

Structure organisationnelle

Organisation

Centre de la Famille St-Pie
70, rue Saint-François
Saint-Pie (QC)

Le Centre de la Famille St-Pie est un organisme à but non lucratif dont la mission est l'accueil des familles par un service d'aide auprès de leurs membres. Divers services sont offerts aux familles membres ayant pour but la prévention, l'accompagnement, le soutien et la référence auprès des différentes ressources du milieu.

Le service Grand-mère Caresse est un service de visites à domicile pour les nouveaux parents de poupons 0 à 12 mois. Ce service est offert gratuitement par des bénévoles chevronnées sur l'ensemble du territoire de la MRC des Maskoutains.

Le service Grand-mère Caresse apporte aide et soutien aux parents d'enfants de la naissance à 12 mois. Les visites sont faites dans un but de prévention, d'accompagnement et d'action. Le service Grand-mère Caresse contribue à créer des liens dans les communautés et favorise le contact entre les générations.

Superviseur

Vincent Lepage
Directeur, Centre de la Famille St-Pie

La responsable relève directement de la direction du Centre de la Famille St-Pie. Elle pourrait être appelée à collaborer avec les autres intervenants du Centre de la Famille, selon les projets.

Environnement et conditions de travail

Horaire

Horaire à temps partiel et variable à raison de 15 à 20 heures par semaine, selon les besoins et les activités. Les heures de travail sont du lundi au vendredi, sauf exception.

Lieu de travail

Hybride selon les modalités suivantes

1. Présence hebdomadaire au bureau du Centre de la famille au 70, rue Saint-François à Saint-Pie à raison d'au moins une demi-journée par semaine.
2. Travail à distance, de la maison.
3. À domicile: dans les familles (lors de jumelages), chez les bénévoles (lors d'entrevues pour l'accès au programme)
4. Représentation à des Salons ou autre implication, selon le besoin.

Il est nécessaire de posséder un permis de conduite valide ainsi que d'avoir l'usage d'une automobile pour permettre les déplacements dans le cadre de ses fonctions, sur tout le territoire de la MRC des Maskoutains.

Un téléphone cellulaire ainsi qu'un numéro de téléphone distincts sont fournis. Il est aussi possible pour la responsable d'utiliser sa propre ligne cellulaire et d'obtenir un remboursement en fonction de l'utilisation faite dans le cadre de son mandat.

Nature des fonctions

La responsable du service Grand-mère Caresse devra mettre en place, coordonner et assurer le bon déroulement de l'ensemble des activités du Service, et ce pour les deux clientèles distinctes du service soit les familles d'un bébé 0-1 an et les bénévoles.

Principales responsabilités

Mise en place d'un plan de communication et de marketing suivant la consultation (focus Group) auprès des bénévoles;

Promotion du service selon le plan de communication (publications dans les journaux, sur les réseaux sociaux, par des affiches dans différents lieux, etc)

Bénévoles

Promotion du bénévolat auprès des aînés

Attraction et recrutement de bénévoles

Entrevues et prise en charge des bénévoles

Fidélisation des bénévoles

- formation et conférence mensuelle sur des thématiques entourant la périnatalité aussi bien que certains enjeux sociaux comme le vieillissement, la santé mentale, l'inclusion, etc.

Famille

Réaliser une entrevue téléphonique de la personne demandant le service GMC

Lors d'une référence par un professionnel, s'assurer de l'intérêt de la mère pour le service par une entrevue téléphonique ou en personne.

Cueillette d'information concernant les besoins de la mère ainsi que

Jumelage

- assurer les jumelages de façon à créer des dyades correspondant au mieux aux attentes des parties
- effectuer un suivi téléphonique en début de jumelage auprès des parties pour évaluer la satisfaction

des parties

- recueillir les statistiques du programmes
 - nombre de jumelage annuel
 - nombres bénévoles
 - heures mensuelles effectuées par les bénévoles

Volet promotion

Volet coordination

Volet administratif/reddition de compte

- coordonner les jumelages,
 - faire les entrevues des futures bénévoles,
 - effectuer le suivi des statistiques,
-
- créer et diffuser la publicité du service,
 - chercher des nouvelles GMC,
 - ainsi que toute autre tâche dédiée au service GMC.