



## **Offre d'emploi : Adjoint(e) aux programmes communautaires (London) Temporaire – (Du 5 juillet 2024 au 11 août 2025)**

La ribambelle est à la recherche d'un/e Adjoint(e) aux programmes communautaires (London). La personne dans ce rôle est responsable du fonctionnement des programmes ON y va à London et à Sarnia, de toutes les communications internes/externes et de la gestion des relations avec les médias sociaux. Ce poste agit également en tant que représentant de la ribambelle dans les communautés, les centres, les comités et autres organisations communautaires.

**Poste :** Adjoint(e) aux programmes communautaires  
**Horaire :** Temps plein – Temporaire – Du 5 juillet 2024 au 11 août 2025  
**Salaires :** 29,72\$ - 44,58\$ Selon l'expérience et les qualifications

### **RESPONSABILITÉS :**

- Responsable du fonctionnement des équipes, de la planification et promotion des programmes et activités ON y va de London et 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 données de fréquentation aux programmes selon les échéanciers.
- Coordonner, rédiger et assurer l'uniformité et la qualité des communications en français et/ou en anglais de la ribambelle avec ses parents, ses employés et la communauté : écrits, verbaux, médias sociaux, site Internet, outils de communication, tels que Storypark et toute autre plate-forme et événements pour l'organisation.
- Soutenir des projets spéciaux et des activités telles que la planification stratégique, les demandes de subvention pour différents projets, organisation des journées pédagogiques, les ouvertures de centre et autres
- Participer aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Travailler en collaboration avec la gestionnaire des opérations et RH, responsable des finances des programmes
- Soutenir la directrice générale, au besoin
- Toutes autres tâches assignées

### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :**

- Diplôme collégial ou universitaire en gestion communautaire ou communication ou une expérience de travail pertinente. Connaissance en petite enfance est un atout.
- Minimum de 3 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
- Expérience de supervision d'équipe
- 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 Mayerly Portilla, Gestionnaire des ressources humaines, par courriel à: [mayerlyp@laribambelle.ca](mailto:mayerlyp@laribambelle.ca) ou par téléphone au: 514-472-2334, avant le 22 mai 2024.

**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.**

