

L'Institut Guy-Lacombe de la famille (*IGLF*) est un Centre d'appui parental travaillant auprès des familles francophones de la région d'Edmonton. L'IGLF est à la recherche d'un agent communautaire pour appuyer les programmes et services au centre à La Cité francophone.

### **Agent communautaire**

Poste à temps partiel (27h/ semaine)

#### **Responsabilités et services :**

- Assurer l'accueil du public, les enfants ainsi que les parents
- Animer le service Après école (lundi au vendredi, 16h à 18h)
- Animer les activités du samedi (de 9h à 12h)
- Remplacer à la bibliothèque
- Élaborer et animer des activités, services et programmes en matière de développement de l'enfant, éducation parentale et support à la famille (ex: Contes, musique, chant, danse, activités artistiques, collations, jeux à l'extérieur, visite et sortie)
- Agir à titre d'agent de liaison entre la communauté francophone et les clients
- Identifier les besoins des familles et participer à l'élaboration de programmes et services pour répondre à ces besoins
- Offrir de l'information et référer les familles aux services professionnels disponibles en français en petite enfance
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux programmes
- Travailler étroitement avec les membres de l'équipe de programmation
- Participer aux événements spéciaux de l'organisme
- Toutes autres tâches connexes requises déléguées par le superviseur

#### **Conditions de travail :**

- Les heures de travail seront réparties du lundi au samedi pour un maximum de 27h/ semaine
- Doit pouvoir se déplacer dans la région d'Edmonton.

#### **Exigences :**

- **Minimum Niveau 1** Éducation en petite enfance
- Compétences en informatique (Word, Excel et Outlook)
- Expérience dans le domaine de la petite enfance
- Expérience dans le domaine du service à la clientèle (répondre aux besoins des familles, nouveaux membres, gérer les demandes parents du service Après-école)
- Polyvalence exigée
- Excellente maîtrise du français et compétence en anglais
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle
- Entregent, diplomate, accueillant

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Salaire : À déterminer

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à Cynthia Ivoula, Directrice générale, à [direction@iglf.ca](mailto:direction@iglf.ca)

Pour de plus amples renseignements, visitez [www.institutguylacombe.ca](http://www.institutguylacombe.ca) ou écrire à [direction@iglf.ca](mailto:direction@iglf.ca)

*Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles et ceux qui auront soumis leurs candidatures.*