

## Agent.e – Service aux membres

Vous aurez la possibilité de mettre en valeur votre savoir-être tout en accompagnant l'équipe de gestion dans ses différents défis quotidiens. Vous serez à la fois les yeux, les oreilles et le porte-voix de l'organisme.

Chez Espace-Famille Villeray, nous contribuons au mieux-être des futurs parents et des familles avec de jeunes enfants (0-5 ans) en valorisant le rôle parental et en favorisant le lien d'attachement parent-enfant par une approche globale, préventive et respectueuse. Nous offrons un environnement de travail respectueux et animé dans lequel nous cultivons l'ouverture d'esprit, l'authenticité et la bienveillance.

### VOUS AUREZ L'OCCASION...

- + De contribuer à enrichir l'expérience parentale des parents et futurs-parents de Villeray
- + D'être au cœur des relations entre les membres de l'organisme et l'équipe de travail
- + De mettre à profit vos talents en bureautique, votre débrouillardise et votre curiosité intellectuelle
- + De devenir indispensable pour notre organisation et de représenter fièrement nos valeurs

### VOS DÉFIS

- + Accueillir chaleureusement les parents, les écouter et présenter les services de l'organisme
- + Assurer les communications avec les membres (téléphone, courriels, Facebook, textos, en personne)
- + Inscrire les participants aux activités, recevoir les paiements, confirmer les présences
- + Tenir à jour les contenus sur nos différentes plateformes (Facebook, Amilia, site web, dépliant)
- + Gérer la boutique (connaître les produits, enregistrer les ventes, tenir à jour l'inventaire)
- + Traiter les demandes de subvention pour les couches lavables
- + Optimiser le nombre de participants aux activités, gérer les listes d'attentes
- + Monter les salles d'activités, préparer le café et les collations pour les participants
- + Compiler les statistiques de fréquentation des activités
- + Préparer différents rapports pour la direction et le conseil d'administration
- + Rédiger les comptes-rendus des réunions et assurer les suivis qui en découlent

## PROFIL RECHERCHÉ

- + Capacité d'écoute active, entregent, empathie et dynamisme
- + Excellent jugement, sens de l'initiative et de l'organisation
- + Intérêt marqué pour la périnatalité
- + Bonne connaissance de Excel, Word, Google Drive, Outlook, Facebook
- + Avoir un français écrit impeccable
- + Connaissance des services offerts par l'organisation sera un atout important
- + Connaissance d'une 2e ou 3e langue un atout
- + Expérience pertinente

## CE QUE NOUS OFFRONS

- + Salaire de 15 à 18\$ / heure, selon expérience
- + Horaire de travail du lundi au vendredi de jour, 30 à 35 heures/semaine\*
- + Possibilités de travail certains soirs ou fins de semaine à l'occasion (événements spéciaux, activités de soirées)
- + Avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite, 2 semaines de vacances payées à Noël, 6 journées de congés personnels.
- + Une équipe motivée et dynamique très impliquée dans le quartier et ayant sa mission à cœur
- + Début de l'emploi : fin août / début septembre 2020

\*Ce poste ne se prête pas au télétravail, à moins qu'aucune activité n'ait lieu dans les locaux (COVID-19).

## COMMENT POSTULER

Faites parvenir rapidement votre CV à [info@espacefamille.ca](mailto:info@espacefamille.ca). Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue. Nous valorisons la diversité dans notre équipe. Bienvenue aux personnes membres d'une minorité visible, retraitées, immigrantes, LGBTQ.

Pour en savoir plus sur Espace-Famille Villeray :

<https://youtu.be/zruncOw2QHs>