

**Description de tâches  
INTERVENANTE FAMILIALE**

**1. Identification du poste**

Titre :	Intervenante familiale (0-5 ans)
Employeur :	Station Familles
Supérieure immédiate :	Directrice générale

**2. Sommaire du poste**

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'équipe, l'intervenante familiale anime des groupes, effectue des suivis individuels ou familiaux, coordonne le secteur bénévole et participe à offrir différents services aux membres.

**3. Fonctions et tâches principales**

**3.1 Animation de groupe de parents et co-coordination du secteur familial :**

- Planifier, organiser et animer les rencontres (publicité, recrutement, présences, etc.);
- Accueillir les membres;
- Assurer les suivis, s'il y a lieu;
- Effectuer les évaluations et rédiger les bilans;
- Organiser le camp familial estival.

**3.2 Intervention individuelle et familiale :**

- Évaluer les besoins des membres de la famille;
- Effectuer des observations, au besoin (dans les locaux, en sortie, etc.);
- Faire les démarches nécessaires afin de favoriser l'atteinte des objectifs d'intervention (références, accompagnements, etc.);
- Tenir à jour les statistiques des interventions effectuées et rédiger les bilans;
- Collaborer/communiquer avec différents intervenants.

**3.3 Coordination du secteur bénévole (bénévoles ponctuels ou permanents) :**

- Recruter, former et superviser les bénévoles;
- Assurer le bon fonctionnement de certains comités (recrutement, logistique, etc.);
- Optimiser la participation et l'implication des membres;
- Gestion du dossier Moisson Montréal;
- Coordination des comités ÉLÉ (interne), friperie et fête de Noël.

**3.4 Représentation :**

- Participer aux comités ou tables de concertation pertinents à la mission de l'organisme;
- Favoriser la circulation de l'information ainsi que l'implication de l'équipe et des membres aux divers projets concertés.

### **3.5 Autres tâches :**

- Supporter l'équipe (aide dans les locaux, accueil des membres, etc.);
- Collaborer dans les tâches courantes de l'organisation (achats, téléphone, etc.);
- Participer à l'évaluation des services de l'organisme ainsi qu'aux réunions (cliniques et d'équipe);
- Participer à l'embauche de personnel;
- Prendre part à des sessions de formation continue.
- Collaboration dans la rédaction de rapports (rapport d'activités, bilans, etc.) ;
- Participation à l'évaluation des activités et services de l'organisme;
- Participer à la planification et la préparation des calendriers et programmes d'activités de l'organisme.

**Assumer toutes autres tâches connexes demandées par la directrice.**