



## **Offre d'emploi** **Éducateur/éducatrice spécialisé(e)** **ou travailleur/travailleuse social(e)**

Parrainage civique du Haut-Richelieu

Réseau : Communautaire

Ville : Saint-Jean-sur-Richelieu

Territoire : MRC du Haut-Richelieu, Jardins-de-Napierville et Brome-Missisquoi

Tu cherches un travail pour te réaliser et t'épanouir? Un travail valorisant et essentiel? Qui va contribuer à ta retraite tout en t'offrant une ambiance de travail de feu. Un employeur qui a vraiment à cœur de t'aider à concilier ton travail et ta vie de famille. Qui sait reconnaître toute la valeur de ses employés? Qui te permettra de participer au changement de toute une société? Arrête de chercher, le Parrainage civique du Haut-Richelieu a besoin de toi et de tes talents pour accomplir sa mission.

Le Parrainage civique du Haut-Richelieu est un organisme régional à but non lucratif dont la mission consiste à favoriser l'inclusion et la participation sociale et citoyenne des personnes vivant avec un handicap, par le biais d'un jumelage avec un citoyen bénévole.

### **Votre défi :**

En collaboration avec la directrice générale et l'équipe, vous serez responsable de :

- Faire la gestion des dossiers des membres (nouvelles admissions, mise à jour des dossiers, etc.) ;
- Rencontrer nos clientèles, soient les citoyens bénévoles, nos personnes filleules, ainsi que leurs familles, afin d'obtenir l'information requise en lien avec leur historique et leurs besoins ;
- Évaluer les intérêts, les besoins et les aptitudes de nos clientèles afin d'optimiser le bon pairage ;
- Faire les suivis de jumelages ;
- Soutenir les membres et les diriger lorsque nécessaire vers d'autres services sociaux ;
- Élaborer et coordonner des activités de formation pour les citoyens bénévoles (marraines, parrains ou bénévoles d'un jour) ;
- Entretenir des relations professionnelles avec d'autres organismes de services sociaux et/ou fournisseurs de soins de santé et intervenants, qui œuvrent auprès de nos clientèles ;
- Faire de l'entrée de données et des suivis de dossiers, en lien avec le jumelage, pour assurer le bon déroulement des opérations et pour des fins de compilations statistiques ;
- Participer à des activités de promotion, lorsque requises, visant à faire rayonner l'organisme ;
- Toutes autres tâches connexes.

### Qualifications & Compétences recherchées :

- DEC en travail social ou en éducation spécialisé, ainsi qu'une à cinq années d'expériences auprès de clientèles connexes ;
- Être à l'aise avec les clientèles ayant des besoins particuliers et avoir de la facilité à communiquer pour bien animer les activités ;
- Sens de planification et de l'organisation ;
- Empathie et grandes habiletés interpersonnelles ;
- Professionnalisme, autonomie, sens des responsabilités et maturité élevés ;
- Bonnes capacités d'adaptation et à l'aise à travailler seul et en équipe ;
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Office 365

### Ce que nous offrons :

Nous sommes passionnés et engagés à la réussite de nos projets pour contribuer à l'essor de nos clientèles (personnes filleules et de nos citoyens bénévoles). Nous accueillons la créativité, offrons un milieu de travail stimulant pour les personnes qui souhaitent construire avec nous et relever des défis. La transparence, la communication et le respect des employés sont importants pour nous, de même que l'équilibre travail-famille.

**Salaire :** Nous offrons une rémunération compétitive et en fonction de l'expérience des candidats.

**Horaire :** 35 heures par semaine

**Lieu de travail :** Saint-Jean-sur-Richelieu

**Date d'entrée en fonction :** 4 octobre 2021

### Cet emploi vous intéresse ?

Faites parvenir votre **curriculum vitae** et votre **lettre de motivation**  
au plus tard le **27 septembre 2021 23 h 59**  
à madame Sara Ducas, à [direction@entreamis.ca](mailto:direction@entreamis.ca).

Nous remercions tous les postulants, cependant seules les candidatures retenues seront contactées.