

La Maison d'Aurore est un organisme d'action communautaire autonome qui a pour mission d'accueillir, de rassembler et d'accompagner les citoyens du Plateau-Mont-Royal, afin d'améliorer leurs conditions de vie et leur milieu. Elle agit largement en santé et en éducation, par le soutien individuel, l'action citoyenne, le réseau des aînés, le programme de persévérance scolaire et de soutien aux familles, le volet alimentaire et l'agriculture urbaine.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la coordonnatrice générale, l'intervenant.e au soutien individuel est responsable des services de l'accueil, qui comprennent deux volets : intervention psychosociale et soutien à la vie associative. Nous recherchons une personne chaleureuse et polyvalente, qui a de grandes habiletés relationnelles et un bon sens de l'organisation.

Principales tâches et responsabilités :

Volet intervention individuel

- Accueillir les personnes de façon proactive et chaleureuse
- Planifier et tenir les rencontres en soutien individuel
- Assurer une écoute attentive
- Faire les références et les suivis
- Aider à remplir les formulaires
- Recruter, encadrer et soutenir les bénévoles de l'accueil

Volet vie associative

- Répondre aux appels téléphoniques et gérer la boîte de courriel principal de l'organisme
- Faire l'inscription pour le *membership* et les différentes activités
- Mener les différentes commandes de matériel
- Gérer les bases de données (Excel et Access) et effectuer l'entrée de données statistiques
- Participer et soutenir l'organisation d'activités à l'interne : fêtes, repas communautaires, etc.
- Soutenir les actions des autres réseaux de La Maison d'Aurore

Profil recherché :

- Diplôme d'études collégial professionnel ou l'équivalent, en travail social ou en sciences humaines
- De 1 à 2 années d'expérience dans un poste similaire ou dans le milieu communautaire
- Grand intérêt à travailler avec une population diversifiée et auprès des populations vulnérables
- Excellentes habiletés en communication verbale et écrite
- Très bonnes connaissances de base de la suite Office
- Connaissance en gestion de base de données un atout
- Grande capacité à travailler en équipe
- Autonomie, ouverture, empathie, flexibilité et sens de l'organisation du travail

Salaire et autres conditions :

- Poste permanent après 6 mois de probation, assurances collectives et régime de retraite
- Horaire régulier de 30h/semaine, du lundi au jeudi, avec possibilité d'activités ponctuelles en soirée ou fin de semaine
- Salaire à partir de 18\$ de l'heure, majoration selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur
- Entrée en poste prévue le plus tôt possible

Faire parvenir votre CV et une lettre d'intention, dans un seul document autant que possible, avant le 16 septembre 2018 à coordination@maisonaurore.org

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue prévue dans la semaine du 17 septembre 2018.