

English follows.

COORDONNATEUR/TRICE Centre de développement Pat Roberts

La mission du Centre est de procurer, en partenariat avec les parents, un programme de stimulation précoce adapté aux enfants éprouvant des problèmes dans leur développement tout en offrant un soutien aux familles d'une manière positive et proactive. Les valeurs du Centre de développement Pat Roberts sont : Les parents sont les éducateurs les plus importants dans la vie de leur enfant; Jouer est une fondation solide aux apprentissages; Familles fortes – enfants forts – communautés fortes.

FONCTION PRINCIPALE:

Le coordonnateur organise, supervise et planifie les opérations et les activités du Centre de Développement Pat Roberts.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES:

I. ENFANTS ET FAMILLES

- Établir une bonne communication avec les parents pour favoriser leur compréhension du programme et leur participation au développement de leur enfant. Assurer un suivi aux recommandations et aux préoccupations des parents relativement aux services offerts.
- Veiller à l'amélioration des services offerts par l'entremise des ressources internes et externes, des recherches, du lobbying, de même que par la planification et l'innovation.
- Garantir la qualité des services offerts.
- Évaluer les demandes de services.
- Assister les parents pour l'intégration de leur enfant dans un programme d'éducation régulier ou spécialisé, lorsque demandé.
- Orienter les parents vers des ressources externes, lorsque requis.

II. RESSOURCES HUMAINES

- Embaucher le personnel, coordonner et superviser leur travail.
- Offrir un soutien pédagogique aux employés
- Organiser et coordonner l'année scolaire et les événements spéciaux.
- Fournir du soutien aux bénévoles et aux stagiaires impliqués dans le Centre, aux comités ad hoc, aux responsables des levées de fonds et à la gestion quotidienne du Centre.

III. ADMINISTRATION

- Rencontrer régulièrement la directrice générale pour évaluer le fonctionnement du service et assurer une administration efficace. Rendre régulièrement compte de ses activités au conseil d'administration et rédiger un rapport annuel pour l'AGA, font partie des responsabilités.
- Administrer le budget du service, préparer la correspondance, les paiements, les statistiques, les rapports et recommander des politiques et des procédures.
- Faire la liaison avec les agences externes pour assurer une opération efficace du programme (i.e. CRDI, écoles, collèges, universités, syndicats, associations professionnelles, organismes communautaires, etc.).

- Travailler avec la directrice générale et les bénévoles pour assurer l'entretien des locaux du CDPR.

IV. ASSOCIATION

- En tant que membre du comité des cadres supérieurs, contribuer au développement général de l'association.
- Gérer la propriété de l'association et superviser les projets plus importants lorsque requis, en collaboration avec la directrice générale.
- Assurer la participation des employés dans la gestion globale du programme et au développement des politiques, en représentant leurs points de vue lors des réunions des cadres supérieurs.
- Transmettre l'information provenant des réunions des cadres supérieurs et expliquer les décisions adoptées aux employés du centre.
- Travailler conjointement avec la directrice générale et les employés afin d'identifier les lacunes dans le système de prestation de services. De plus, contribuer au développement des services reliés à ce secteur d'activité.
- Représenter l'association et le département en tant que partie intégrante de l'ensemble de l'organisme.
- Élaborer, promouvoir et encourager un modèle de travail d'équipe harmonisé avec la structure organisationnelle de WIAIH.
- Assumer d'autres responsabilités mandatées par la directrice générale.

Le coordonnateur du Centre de Développement Pat Roberts se rapporte à la directrice générale de WIAIH et doit rendre compte de ses activités au conseil d'administration de WIAIH.

Exigences académiques:

Baccalauréat en psychologie, sociologie, travail social, éducation, éducation spécialisée ou autre domaine connexe.

Expérience:

Au moins 3 ans dans le rôle de superviseur d'enseignants/éducateurs/parents/bénévoles.

- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Expérience avec les enfants, particulièrement ceux ayant des besoins spéciaux, un handicap ou l'autisme.
- Bilingue à l'oral et à l'écrit.
- Faire preuve de polyvalence dans l'exécution de ses tâches et responsabilités
- Compétences reconnues en gestion de budget et en planification. Excellentes habiletés organisationnelles et en communication orale et écrite.
- Compétences solides au service à la clientèle, notamment pour le soutien à la famille.
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe, complétée d'excellentes compétences en leadership.

PAT ROBERTS DEVELOPMENTAL CENTRE COORDINATOR

The Pat Roberts Developmental Centre, in partnership with parents, provides an early intervention program adapted for children experiencing developmental issues while offering support to families in a positive and engaging manner. The Centre's beliefs are: Parents are the most important educators in the lives of their children; Play is a strong foundation to learning; Strong families – strong children – strong communities.

MAIN FUNCTION:

The Coordinator organizes, supervises and administers the operations and activities of the Pat Roberts Developmental Centre.

SPECIFIC RESPONSIBILITIES:

I. CHILDREN AND FAMILIES

- Liaise with parents to encourage their understanding of the program and their participation in their child's development. Respond to parents' recommendations and/or concerns about the service.
- See to the improvement of the service through the coordinated use of internal and external resources, research, lobbying, planning, and innovation.
- Ensure the quality of services provided.
- Evaluate requests for service.
- Support parents in organizing the integration of their child into regular or special educational programs when called upon to do so.
- Refer parents to external services or resources as required.

II. HUMAN RESOURCES

- Hire the staff, coordinate and supervise their work
- Organize and coordinate the school year and special events.
- Provide support to volunteers and student interns involved in the Centre, ad hoc committees, fundraising task forces, in the daily operation of the service.
- Offer pedagogical support to employees.

III. ADMINISTRATION

- Meet with the Executive Director on a regular basis to evaluate the operation of the service and ensure sound administration. Regular reports to the Board of Directors and an annual report to the AGM are part of this responsibility.
- Administer the budget for the service, prepare correspondence, payments, statistics, reports and recommend policies and procedures.
- Liaise with external agencies to ensure effective operation of the program, (ie. CRDI, schools, colleges, universities, unions, professional associations, service organizations, etc.).
- Work with Executive Director and volunteers to see to the upkeep of the premises of the PRDC.

IV. ASSOCIATION

- As a member of the senior staff committee to have input into the overall development of the Association.
- Manage the property of the Association and oversee larger projects as needed in conjunction with the Executive Director.
- Ensure the participation of the program staff in overall program and policy development by representing their views at senior staff meetings.
- Transmit information from senior staff meetings and interpret decisions reached there to the staff of the unit.
- In conjunction with the Executive Director and other staff to identify gaps in the service system, and to have input into the development of services within this particular service area.
- Represent the Association and the department as an integral part of the whole.
- Promote, encourage and model teamwork within the WIAIH staff structure as a whole.
- Carry out other responsibilities assigned by the Executive Director

The Pat Roberts Developmental Centre Coordinator reports to the WIAIH Executive Director and is accountable to the WIAIH Board of Directors

Educational requirements:

B.A. level in Psychology, Sociology, Social Work, Education, Special Education or related field.

Experience:

At least 3 years in a supervisory role working with teachers /educators/ parents/volunteers.

- Experience within a non-profit organization.
- Experience with children especially those with special needs, handicaps or autism.
- Bilingual, spoken and written.
- Proven ability to budget, plan, solid written and oral communication skills, organizational ability.
- Proven ability handle a variety of responsibilities and tasks simultaneously.
- Solid skills in service à la clientele with emphasis on support to the family.
- Ability to work in a small team with excellent leadership skills.