

Responsable de l'accueil et des bénévoles et Soutien à la halte-garderie

Nouvellement située en une magnifique bâtisse entourée d'un milieu naturel en plein cœur du centre-ville de Mont-Tremblant, la Maison de la Famille du Nord (MFDN) est un milieu de vie qui offre du soutien, renseigne et développe des activités selon les besoins des familles d'enfants de 0 à 12 ans.

But du poste

La personne responsable de l'accueil et des bénévoles accueille, informe et oriente les familles et leurs enfants ainsi que les visiteurs de la MFDN et veille au recrutement, au bien-être, à la mobilisation et au développement des bénévoles. La personne voit à la saine gestion de l'entretien de la bâtisse et de ses locaux. La personne offre aussi un soutien au bon fonctionnement aux activités de la halte-garderie communautaire et intervient auprès des enfants de 0 à 5 ans qui la fréquentent.

Tâches et responsabilités

- Accueillir les familles et leurs enfants ainsi que les visiteurs se présentant à la MFDN.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques.
- Diriger les demandes particulières aux personnes responsables.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de travail;
- Gestion des adhésions :
 - o Procéder à l'inscription des familles pour leur adhésion annuelle
 - o Gérer la liste d'adhésion;
 - o Tenir à jour la liste de membres;
 - o Mettre à jour les cartables de familles.
- Gestion des bénévoles :
 - o Recruter, accueillir, intégrer, soutenir et mobiliser des bénévoles;
 - o Gérer et maintenir à jour tous documents relatifs au bénévolat;
 - o Assigner les bénévoles aux différentes activités et en faire le suivi selon les besoins de la MFDN;
 - o Organiser des occasions ou des événements afin de reconnaître la contribution des bénévoles.
- Halte-Garderie communautaire
 - o Animer un groupe multi-âge (0-5 ans) et multiculturel ;
 - o Accompagner les enfants dans leur développement ;
 - o Accueillir les familles;
- Promouvoir le rayonnement de la MFDN auprès des membres et dans la communauté.
- S'assurer de la gestion et du suivi de l'entretien de la bâtisse et de ses locaux.

- Autres :
 - o Maintenir la propreté et la sécurité de l'aire de travail;
 - o Toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualités requises

- Ouverture et empathie;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Bilinguisme (atout);
- Facilité à faire face aux imprévus;
- Être polyvalent et autonome;
- Grand respect de la confidentialité;
- Proactif et dynamique

Prérequis

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou administration;
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente;
- Expérience de travail dans un milieu communautaire (atout);
- Expérience de travail auprès de la petite enfance (atout);
- Maîtrise de la suite Office, Internet et médias sociaux;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi;
- Cours de secourisme (atout).

Conditions de travail

- Rémunération : selon échelle salariale en vigueur pour ce poste (entre 20.40\$ et 27.60\$)
- 35 heures par semaine;
- Assurances collectives après période de probation
- Part employeur en un Régime Volontaire Épargne Retraite (RVER) après un an
- Conciliation travail-famille
- 6 semaines de vacances annuellement (3 semaines en août, 2 semaines à Noël et semaine de relâche)
- Présence d'un Comité Plaisir
- Horaire du lundi au vendredi (avec activités pouvant être le soir et la fin de semaine)

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre candidature au plus tard le 26 septembre 2025 à l'attention de Catherine Douin, directrice générale, à l'adresse suivante : cdrouin@mfdn.ca