



**Assistant.e au programme Pas à pas et au Centre On y va**  
**Poste contractuel – 23 h par semaine**

**Description générale du poste**

L'assistant.e aura pour principale mission de coordonner le programme qui offre du soutien pour planifier et animer une variété d'activités promouvant un développement sain des enfants et familles.

**Responsabilité**

- Participer au recrutement des nouvelles familles pour les deux programmes de Pas à pas et du Centre ON y va.
- Collaborer à la planification et la mise en œuvre des ateliers, activités éducatives et recettes sur l'alimentation saine des femmes enceintes, des jeunes enfants et des familles.
- Créer les cartables/livrets des recettes nutritives et des activités des programmations en collaboration avec les responsables des programmes, la diététiste.
- Distribuer du matériel des promotions (Ex. affiches, cartables des recettes, bricolages, ingrédients de la cuisine etc.) des programmes aux participants et dans la communauté.
- Favoriser l'accès à des ressources éducatives favorisant le développement d'une grossesse saine et le bien-être de la famille.
- Assurer la promotion du programme Pas à pas auprès des partenaires communautaires anglophones et francophones.
- S'occuper des dépistages des symptômes de Covid-19 pour appuyer les responsables dans le maintien des mesures de prévention et de sécurité de Covid-19 et assurer le bien-être des enfants et familles durant les activités en plein air et présentiels (Centre ON y Va seulement).

**Qualification**

- Sens de l'organisation et capacité à travailler de façon autonome ou/et en équipe;
- Flexibilité, énergie, curiosité, tact et respect de la confidentialité et de la diversité;
- Excellente capacité à communiquer efficacement;
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels usuels de la suite Microsoft office (Word, Excel, Outlook ...);

**Conditions**

Rémunération horaire est de 15 \$ / heure

**Le Centre francophone du Grand Toronto souscrit à des politiques sur l'accès, l'équité et la diversité.** La personne sélectionnée doit être disponible pour travailler un horaire qui comprend certains soirs et certains jours de fins de semaine. Veuillez faire parvenir votre lettre de demande ainsi que votre curriculum vitae indiquant le titre du poste, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2021 à : [emplois@centrefranco.org](mailto:emplois@centrefranco.org)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.