



Orléans-Cumberland Community Resource Centre  
Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland  
240 boul. Centrum Blvd. #105, Orléans, ON K1E 3J4  
613-830-4357 | crcoc.ca

## Gestionnaire de programmes - Bilingue

Temps Complet– Poste Permanent

---

**Salaire Horaire :** Varie entre 38,60 \$ à 51,02 \$

**Horaire de travail:** 5 jours/semaine (35 heures)

**Relève de la :** Directeur Exécutif

---

### À propos du CRC Orléans-Cumberland

Rejoignez le Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland (CRCOC), pour bien plus qu'un emploi ! Si vous recherchez une carrière enrichissante, ne cherchez pas plus loin que le CRCOC situé sur le territoire non cédé du peuple algonquin des Anishinaabeg.

### Voici pourquoi vous devriez nous rejoindre :

**Mission :** Le CRCOC est bien plus qu'une organisation — nous sommes une communauté. Notre mission est d'autonomiser les individus pour qu'ils atteignent leur plein potentiel, en offrant des services complets répondant à leurs besoins physiques, émotionnels, sociaux, économiques et psychologiques. Rejoignez-nous pour avoir un véritable impact sur les vies.

**Patrimoine riche :** Fièrement enracinés à Orléans-Cumberland, nous honorons la culture de la région tout en respectant sa terre. Rejoindre le CRCOC pour célébrer notre patrimoine et nos valeurs uniques.

**Valeurs fondamentales :** Le respect, la connexion personnelle, la diversité, l'inclusion et l'autonomisation sont nos principes directeurs. Faites partie d'une équipe solidaire et inclusive où vous êtes valorisé.

**Croissance Professionnelle :** Le CRCOC favorise des opportunités de croissance et de développement.

**Centré sur la communauté :** Le succès de notre communauté est le nôtre. Rejoignez le CRCOC pour vous impliquer auprès de la communauté, tisser des liens et avoir un impact concret.

Si vous cherchez une carrière au sein d'une équipe passionnée et axée sur la mission, valorisant le respect, la diversité et l'autonomisation, envisagez le CRCOC.

Ensemble, nous bâtissons un avenir meilleur.

## Sommaire du poste

Le gestionnaire de programmes dirige le développement, la planification, la gestion et l'évaluation des programmes et services offerts aux individus et aux familles, notamment : banque alimentaire, cuisine communautaire et programme de bénévolat.

---

## Responsabilités particulières à l'emploi

- Diriger, coordonner et superviser toute la logistique et la planification des bénévoles et des programmes de la banque alimentaire.
- Diriger, coordonner, superviser et vérifier la distribution de nourriture et s'assurer que les individus reçoivent une quantité et une qualité de nourriture appropriées.
- Assurer une surveillance pour garantir un approvisionnement adéquat en nourriture et en fournitures, rechercher de nouveaux fournisseurs de fournitures si nécessaire et soumettre les factures ou reçus nécessaires en temps opportun.
- Aider l'administrateur des opérations de la banque alimentaire, si nécessaire, à suivre et à commander la nourriture et les fournitures selon les besoins, en suivant le budget et en maintenant le contrôle des coûts.
- Identifier les opportunités pour améliorer l'expérience des individus, optimiser les ressources et nourrir davantage la communauté.
- Veiller à ce que les mesures appropriées en santé et sécurité, ainsi que les pratiques de sécurité alimentaire et d'hygiène soient appliquées, communiquées et suivies.
- Collaborer avec les agents de l'accueil du Centre pour mettre en œuvre un plan d'intervention commun entre le programme alimentaire et le programme d'accueil.
- Veiller à ce que le programme d'intégration des bénévoles réponde aux besoins du Centre afin d'assurer la prestation efficace du programme.
- Assurer la supervision et le soutien du coordonnateur des bénévoles pour garantir que les besoins en bénévoles sont confirmés, que les horaires de tous les bénévoles sont créés et que la couverture des bénévoles de remplacement est confirmée si nécessaire.
- Assurer la supervision et le soutien de l'administrateur de la cuisine communautaire dans le développement et le maintien des séances de groupe, l'utilisation familiale pour la préparation des repas, etc. – tout en respectant tous les protocoles de santé et de sécurité lors de l'utilisation de notre cuisine communautaire.
- Entretenir des relations positives avec les épiceries, les donateurs corporatifs et les acteurs communautaires concernant les livraisons, les cueillettes, la qualité des produits et la gestion des attentes.

- Établir un réseau communautaire en participant à des comités liés au Programme.
- Collaborer avec le coordonnateur du développement des fonds dans la coordination et le soutien des collectes de nourriture et s'assurer que la banque alimentaire est prête à recevoir de la nourriture.
- Collaborer avec le coordonnateur du développement des fonds ainsi qu'avec le personnel de l'accueil pour soutenir la mise en œuvre du programme de Noël.
- Assurer la liaison avec la Banque alimentaire d'Ottawa, les partenaires communautaires, les autres armoires alimentaires de la région, etc. pour améliorer les offres de services et renforcer les relations.
- Élaborer et maintenir des procédures opérationnelles standard et assurer le respect du personnel et des bénévoles.
- Participer activement aux comités concernant les services disponibles, les lacunes dans les services et les problèmes affectant les individus et leurs familles.
- Rechercher des opportunités pour améliorer les opérations, renforcer les normes de qualité, en s'efforçant d'accroître l'efficacité et l'efficacités et de trouver de nouvelles façons de répondre aux besoins existants et émergents.
- Offrir du soutien, de l'orientation et de la supervision à tout le personnel sous votre direction.
- Gérer les horaires du personnel sur une base mensuelle.
- Élaborer et gérer le budget des programmes connexes en collaboration avec le directeur financier et le directeur exécutif
- Assurer la mise en œuvre des politiques et procédures en lien avec les programmes dont il est responsable.
- Fournir un soutien au directeur général en : élaborant des politiques et des procédures pour le Centre, en assumant les responsabilités de l'organisation pendant son absence, etc.
- Participer à deux activités de sensibilisation, dans la communauté chaque année et assister aux réunions des comités internes.
- Disponible à travailler des horaires flexibles, si nécessaire.

---

## Exigence du poste

- Diplôme d'études collégiales en travail social ou équivalent.
- 3-5 années d'expérience pertinente en supervision/gestion
- Expérience dans l'élaboration, la prestation et l'évaluation de programmes
- Connaissance des ressources communautaires
- Très bon leadership et fortes compétences organisationnelles.
- Fortes compétences interpersonnelles et en communication
- Connaissance de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'intersectionnalité
- Philosophie équitable et attitude sans jugement

- Applique une perspective antiraciste à la programmation
  - Démonstre une capacité à identifier et à répondre aux besoins de diverses communautés
  - Sensibilité aux besoins d'une clientèle marginalisée et diversifiée.
  - Engagement envers les concepts, les stratégies et la philosophie de promotion de la santé.
  - Engagement envers les soins de santé et les services sociaux communautaires, ainsi qu'une philosophie et des pratiques fondées sur les forces.
  - Capacité avérée à travailler de manière indépendante, à un rythme rapide et au sein d'une équipe
  - Capacité avérée à gérer et à s'adapter au changement
  - Fortes compétences informatiques et utilisation de tablettes
  - Permis de conduire valide et accès à un véhicule
  - Vérification de casier judiciaire nécessaire
  - Solides compétences en communication écrite et orale en français et en anglais
    - Toutes compétences linguistiques supplémentaires sont un atout
- 

## Processus de candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à [Luc Ouellette](#) avant **8h le 18 juin 2024**.

**Adresse :** Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland 105-240  
Boulevard Centrum, Orléans (Ontario) K1E 3J4

**Courriel :** [louellette@crcoc.ca](mailto:louellette@crcoc.ca)

---

## Employeur Équitable

Le CRCOC s'est engagé à inclure l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins des personnes et en offrant des résultats équitables pour tous, peu importe leur statut autochtone, race, couleur, culture, origine ethnique, langue et origines linguistiques, capacité, statut socio-économique, âge, ascendance, nationalité, religion ou foi, sexe, genre (identité et expression), sexualité, orientation sexuelle, état mental ou physique, le statut de la famille, le statut de résidence ou de migration au Canada et toutes les autres formes d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur d'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si, à une étape quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements, veuillez nous en indiquer la nature.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.