

<p>TYPE OF EMPLOYMENT Full-time Category: Level 2</p>	<p>MFRC PROGRAM AREA – COMMUNITY SERVICES ADVISOR/VETERAN FAMILY PROGRAM COORDINATOR</p> <p>The Winnipeg Military Family Resource Centre (MFRC)</p>
<p>SCREENING REQUIRED Enhanced Reliability Screening</p>	<p>LANGUAGE English Essential / French Strong Asset</p>
<p>Qualifications</p> <p>Bachelor's degree in Social Services, Mental Health, Human Services, or a related field, AND some years of experience in direct community service delivery OR</p> <p>College Diploma in Social Services, Mental Health, Human Services, or a related field, AND several years of experience in direct community service delivery OR</p> <p>A demonstrated equivalent combination of education, training and/or experience. This includes, but is not limited to, demonstrated military education, training, and experience</p>	
<p>Job Summary</p> <p>The Community Services Advisor/Veteran Family Program Coordinator will deliver services, referrals and navigational assistance to Canadian Armed Forces (CAF) families who are experiencing separation due to deployment, in addition to supporting the Veteran community by promoting services and supports available from partners and other service providers. Under the direct supervision of the Program Manager, the individual in this role acts as a member of the Program Team, which is responsible for the development/adoption, execution and evaluation of services that provide support to military families and community. The individual must possess a high degree of personal initiative with excellent planning and organizational skills.</p>	
<p>EXPERIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • In working with a cross-section of the community • In applying policies, procedures, and regulations • In organizing, implementing, and evaluating programs • In establishing, sustaining, and fostering a network of community contact and partnerships • In conducting client needs assessments • In providing emotional support and resources for supports • In planning and conducting presentations, workshops, and briefing sessions • In developing and facilitating self help and support groups • In non-violent crisis intervention, an asset 	

- Ability to prepare written reports, correspondence and maintain accurate client case records
- In Office 365 and Excel
- In budget tracking

KNOWLEDGE:

- Of program planning and development
- Of community development principles
- Of adult learning principles
- Of community information management
- Of community-based social programs, services, and organizations
- Of family resource programs (WMFRC and other resource programs)
- Of change management
- Of a holistic approach to family services
- Of determinants of health and well-being

RESPONSIBILITIES

- Assess clients' situations to provide information, assistance, coaching, emotional support and/or referral.
- Act as a community service Subject Matter Expert (SME) for families with intricate needs, working in collaboration with the CAF, local community agencies and external partnership agencies to ensure families receive the required supports.
- Perform outreach/warm-line calls to CAF family members experiencing work related separations as required.
- Support self-help group development through facilitation, presentations and/or information sharing, engaging clinical support, as required.
- Assist with the implementation and evaluation of services to inform CAF families and/or military members.
- Research and maintain local community resources, services, and program details.
- Review, update and recommend changes to resources regarding policy, standards, operation and design.
- Develop, review and update policies, procedures for services affecting CAF members and their families.
- Develop and deliver presentations to community partners and stakeholders.
- Remain current and knowledgeable on all WMFRC programs and services.
- Educate local community organizations on the unique aspects of military family life.
- Provide navigational assistance to existing essential services to WMFRC families.
- Plan and collaborate with Mar/Com team on advertising and promotional activities for WMFRC and community-based services to local CAF families.
- Compile data and report gaps to Program Manager.
- Develop and maintain partnerships with relevant community stakeholders to enhance service delivery to WMFRC families.
- Document and maintain client information and services within an authorized Customer Relationship Management system.
- Perform other related duties as assigned by supervisor.

Special Requirements

- Extended workday and/or occasional evening or weekend may be required.
- Ability to provide a clear criminal record check, for vulnerable sector screening, and child abuse registry check. (current within 6 months)
- Valid Driver's license with access to a reliable vehicle for work related travel and requisite driver's insurance. (mileage is compensated in accordance with Winnipeg MFRC Policies)
- Travel within and outside of the City of Winnipeg.

GENERAL

- Shall not either during the term of the employment contract, or any time thereafter, disclose to any person, unless required by law, any confidential information concerning patrons, clients, customers, volunteers, or other employees of the MFRC, or the business affairs or the financial positions of the MFRC;
- Ensures that all MFRC policies and internal operating procedures are adhered to;
- Adheres to the MFRC Privacy Code;
- Attends all mandatory information sessions and workshops;
- Assists in maintaining the organization and cleanliness of all common areas;
- Exchanges information, ideas and assistance to enhance MFRC programs and to solve challenges;
- Fosters a positive relationship with co-workers and volunteers therefore respecting their commitment to Winnipeg MFRC programs and activities; and
- Assists other staff members in coordinating and participating in various special events.

Cover letter and resume to be sent to the attention of:

Jenny Brennan, Program Manager
Winnipeg Military Family Resource Centre

Email: jenny.brennan@winnipegmfrfc.ca before closing date of **April 11, 2025**.

<p>TYPE D'EMPLOI Temps plein Catégorie : Niveau 2</p>	<p>DOMAINE DE PROGRAMME DU CRFM – CONSEILLER(ÈRE) EN SERVICES COMMUNAUTAIRES/COORDINATEUR(ICE) DU PROGRAMME POUR LES FAMILLES DES VÉTÉRANS</p> <p>Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg (CRFM)</p>
<p>DÉPISTAGE NÉCESSAIRE Vérification approfondie de la fiabilité</p>	<p>LANGUE Anglais essentiel / Français atout fort</p>
<p>Qualifications</p> <p>Baccalauréat en services sociaux, santé mentale, services à la personne ou dans un domaine connexe, ET quelques années d'expérience dans la prestation de services communautaires directs OU</p> <p>Diplôme collégial en services sociaux, santé mentale, services à la personne ou dans un domaine connexe, ET plusieurs années d'expérience dans la prestation directe de services à la communauté OU</p> <p>une combinaison équivalente d'éducation, de formation et/ou d'expérience. Ceci inclut, mais n'est pas limité à, une éducation, une formation et une expérience militaires démontrées</p>	
<p>Résumé du poste</p> <p>Le conseiller(ère) en services communautaires/Coordinateur(ice) du programme pour les familles des vétérans fournira des services, des orientations et une aide à la navigation aux familles des Forces armées canadiennes (FAC) qui vivent une séparation en raison d'un déploiement, en plus de soutenir la communauté des vétérans en faisant la promotion des services et des soutiens offerts par des partenaires et d'autres fournisseurs de services. Sous la supervision directe de la gestionnaire de programme, la personne agit en tant que membre de l'équipe de programme, qui est responsable du développement/de l'adoption, de l'exécution et de l'évaluation des services qui fournissent un soutien à la communauté militaire. La personne doit faire preuve d'un haut degré d'initiative personnelle et d'excellentes compétences en matière de planification et d'organisation.</p>	
<p>EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec un échantillon représentatif de la communauté • L'application de politiques, de procédures et de règlements • L'organisation, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes • L'établissement, le maintien et le développement d'un réseau de contacts et de partenariats avec la communauté • Évaluer les besoins des clients • Fournir un soutien émotionnel et des ressources pour les soutiens 	

- Planifier et animer des présentations, des ateliers et des séances d'information
- Développer et animer des groupes d'entraide et de soutien
- L'intervention non violente en cas de crise est un atout
- Capacité à préparer des rapports écrits, de la correspondance et à tenir des dossiers précis sur les clients
- Office 365 et Excel
- Suivi budgétaire

CONNAISSANCES EN MATIÈRE DE :

- La planification de programmes
- Les principes du développement communautaire
- Les principes de l'apprentissage des adultes
- La gestion de l'information communautaire
- Des programmes, des services et des organismes sociaux communautaires
- Les programmes de ressources familiales (CRFM et autres programmes de ressources)
- La gestion du changement
- L'approche holistique des services à la famille
- Les déterminants de la santé et du bien-être

RESPONSABILITÉS :

- Évaluer la situation des clients afin de leur fournir des informations, de l'assistance, de l'encadrement, du soutien émotionnel et/ou des références.
- Agir en tant qu'expert en la matière pour les familles ayant des besoins complexes, en collaboration avec la FAC, les agences communautaires locales et les agences de partenariat externes afin de s'assurer que les familles reçoivent le soutien nécessaire.
- Effectuer des appels de proximité ou des appels téléphoniques aux membres des familles de la CAF qui subissent des séparations liées au travail, selon les besoins.
- Soutenir le développement de groupes d'entraide par l'animation, les présentations et/ou le partage d'informations, en faisant appel à un soutien clinique, le cas échéant.
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'évaluation de services visant à informer les familles et/ou les militaires des FAC.
- Rechercher et tenir à jour les ressources, les services et les détails des programmes de la communauté locale.
- Examiner, mettre à jour et recommander des changements aux ressources en ce qui concerne la politique, les normes, le fonctionnement et la conception.
- Élaborer, réviser et mettre à jour les politiques et les procédures relatives aux services touchant les membres des FAC et leurs familles.
- Élaborer et animer des présentations à l'intention des partenaires communautaires et des parties prenantes.
- Se tenir au courant de tous les programmes et services du CRFM.
- Sensibiliser les organismes communautaires locaux aux aspects uniques de la vie des familles de militaires.
- Fournir une aide à la navigation vers les services essentiels existants pour les familles des CRFM.
- Planifier les activités de publicité et de promotion du CRFM et des services communautaires offerts aux familles des FAC et collaborer avec l'équipe du marketing et des communications à cet égard.
- Compiler les données et signaler les lacunes au gestionnaire de programme.
- Établir et maintenir des partenariats avec les intervenants communautaires pertinents afin d'améliorer la prestation de services aux familles du CRFM.

- Consigner et tenir à jour les renseignements sur les clients et les services dans le système autorisé de gestion des relations avec la clientèle.
- Effectuer d'autres tâches connexes assignées par le superviseur.

Exigences particulières

- Des journées de travail prolongées et/ou des soirées ou des week-ends occasionnels peuvent être nécessaires.
- Capacité à fournir une vérification du casier judiciaire, pour le contrôle des secteurs vulnérables, et une vérification du registre des mauvais traitements infligés aux enfants. (à jour dans les 6 mois)
- Permis de conduire valide, accès à un véhicule fiable pour les déplacements liés au travail et assurance conducteur requise. (Le kilométrage est compensé conformément aux politiques du CRFM de Winnipeg.)
- Déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la ville de Winnipeg.

GÉNÉRALITÉS :

- Ne divulguera à personne, pendant la durée du contrat de travail ou à tout moment par la suite, sauf si la loi l'exige, des informations confidentielles concernant les clients, les bénévoles ou les autres employés du CRFM, ou les affaires commerciales ou la situation financière du CRFM ;
- Veillera au respect de toutes les politiques et procédures opérationnelles internes du CRFM ;
- Respectera le code de confidentialité du CRFM ;
- Assister à toutes les séances d'information et à tous les ateliers obligatoires ;
- Contribuer à l'organisation et à la propreté de toutes les zones communes ;
- Échanger des informations, des idées et de l'aide pour améliorer les programmes du CRFM et relever les défis ;
- Favoriser une relation positive avec les collègues et les bénévoles, en respectant leur engagement envers les programmes et les activités du CRFM de Winnipeg ; et
- Aider les autres membres du personnel à coordonner et à participer à divers événements spéciaux.

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer à l'attention de :

Jenny Brennan, Gestionnaire de programmes
Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg

Courriel : jenny.brennan@winnipegmfrc.ca avant la date de clôture du **11 avril 2025**.