

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Agente à l'intégration communautaire

(Réf 192)

Statut du poste : Permanent

Horaire de travail : 35h par semaine

Nombre de poste : 1

Lieu de travail : **Point de service principal :** Point de service de Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1
Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison St-Jean, Richelieu, Québec J0J 1R0
Bureau satellite de Longue-Pointe, Bâtisse 214, local 214, Garnison Montréal, Québec, H1N 1X9

NOTRE ORGANISATION

Le CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles de militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente et dynamique.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du CRFM, l'Agente aux services communautaires est responsable d'orienter la clientèle vers les ressources et les services pertinents ainsi que d'assurer un suivi tout au long du processus de transition d'une région à une autre. Elle veille à établir et à maintenir des relations de confiance, facilitant la transition d'une communauté à une autre tout en favorisant l'engagement social et la création des liens dans sa nouvelle communauté. Aussi, l'Agente est responsable de promouvoir et de développer des liens avec la communauté facilitant la connaissance des services du CRFM. De plus, elle est appelée à établir ou à participer aux projets ou mandats spéciaux du CRFM. L'agente est aussi amenée à organiser diverses occasions de rassemblement et de connexion de la communauté des familles de militaire tels que la fête d'accueil et celle de Noël ainsi que les activités d'intégration communautaire. La titulaire est également responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que de la gestion matérielle et financière de ces services.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété des études collégiales ou universitaires dans le domaine social, communautaire, relation d'aide, communications, gestion de projets, ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Avoir une expérience minimale d'un an, notamment auprès d'une clientèle adulte, en matière de développement de partenariat, de projets, d'intégration communautaire, etc.
- Avoir complété un certificat en marketing, communication ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction, un atout;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft, dont une bonne connaissance du logiciel Access;
- Posséder de bonnes aptitudes pour le réseautage;
- Être parfaitement bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Avoir des grandes aptitudes en communication et en résolution de conflits;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'analyse;
- Être à l'aise avec les mécanismes de concertation et démontrer des aptitudes en matière de relations interpersonnelles;
- Faire preuve d'enthousiasme, de leadership et d'entregent;
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme et de créativité;
- Avoir un bon sens de l'observation et des responsabilités;
- Posséder ou être apte à développer rapidement une connaissance des ressources, des enjeux et des dynamiques locales;
- Présenter une très grande aptitude à travailler auprès du public;
- Démontrer un grand niveau d'empathie, d'ouverture d'esprit et de patience.

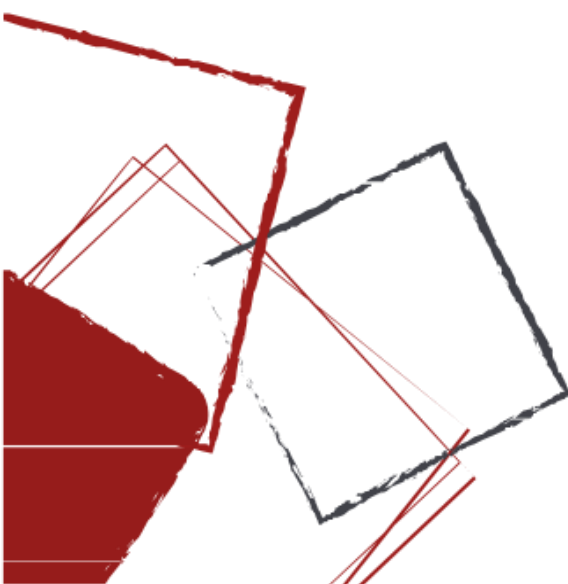
RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

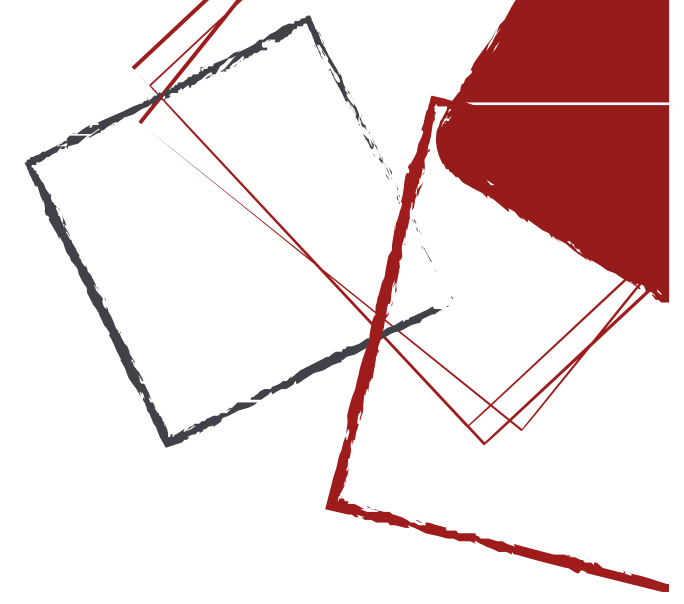
- La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 30,08 \$;
- 6 % de vacances annuelles;
- 4 % en congé maladie et obligation familiale.
- Assurance collective

DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 16 juin 2026 au service des ressources humaines svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination.





JOB OPPORTUNITY

Community Integration Officer

(Réf 192)

Job status: Permanent

Work schedule: 35 hours / week

Number of positions: 1

Location: Service Outlet of Saint-Jean-sur-Richelieu, Building B178, rue Falaise, St-Jean Garrison, Richelain, Quebec J0J 1R0
Service Outlet of Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Quebec J3Y 9G1
Service Outlet of Longue-Pointe Bâtisse 214, local 114 Garnison Montréal Montréal, Québec H1N 1X9

OUR ORGANISATION

The goal of MFRC is the well-being of members of military families in their personal, family and community development by a competent and dynamic team as well as the management of material and financial resources.

JOB PURPOSE

Reporting to MFRC management, the Community Integration Officer is responsible for directing clients to the appropriate resources and services, as well as ensuring follow-up throughout the transition process from one region to another. She is responsible for establishing and maintaining relationships of trust, facilitating the transition from one community to another, fostering social commitment and creating links in her new community. The Agent is also responsible for promoting and developing links with the community, facilitating awareness of MFRC services. In addition, she is called upon to establish or participate in the MFRC's special projects or mandates. The officer is also called upon to set up various opportunities for the military family community to gather and connect, such as the Welcome and Christmas parties, and the mention community integration activities. The incumbent is also responsible for the planning, organization, management and evaluation of the services provided, as well as the material and financial management of these services.

POSITION REQUIREMENTS

- Have completed college or university undergraduate degree in social field, community development, social services or other program recognized by the management;
- Have a minimum of one year experience, in particular with an adult clientele, in terms of partnership development, projects, community integration;
- Have completed a certificate in communication or any other program recognized by the management;
- Be proficient in Microsoft Office Suite software;
- Have good networking skills;
- Be bilingual, both oral and written;
- Be available to carry out other related tasks;
- Knowledge of military life is an asset.

GENERAL COMPETENCIES

- Have great communication and conflict resolution skills;
- Have a good capacity to listen and review;
- Be comfortable with the consultation mechanisms and demonstrate skills in interpersonal relations;
- Demonstrate enthusiasm, leadership and interpersonal skills;
- Demonstrate independence and a spirit of collaboration;
- Demonstrate professionalism and creativity;
- Have a good sense of observation and responsibilities;
- Possess or be able to quickly develop knowledge of resources, local issues and dynamics;
- Have a very high ability to work with the public;
- Demonstrate a high level of empathy, openness and patience.

REMUNERATION & BENEFITS

- The remuneration for this job is at 30,08 \$;
- 6% of annual vacation;
- 4 % in sick days and family obligation.
- Group assurance

DEADLINE

Send in your resume and cover letter by
June 16th, 2026 to Human Resources services:
svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

