



**Outremont
en famille**

Coordonnateur.trice Enfance-Famille et coordinateur.trice TPEO

(remplacement, congé de maternité)

V2 : 21 Février 2026.

Outremont en Famille est un organisme communautaire famille (OCF) dont la mission est d'offrir des services, des activités éducatives et de soutien aux familles et aux enfants de moins de 12 ans, centrés sur les saines habitudes de vie, le lien parent-enfant et la transition écologique.

Outremont en Famille est également fiduciaire de la Table petite enfance d'Outremont (TPEO) et joue un rôle clé de concertation et de coordination des acteurs locaux.

Nature du poste

Sous la supervision de la Directrice générale et conformément aux politiques et règlements de l'organisme en vigueur, la coordonnatrice Enfance-Famille assure la planification, le développement, la mise en œuvre, l'animation et l'amélioration continue des activités et programmes du volet Enfance famille de l'organisme (25 heures semaine). Elle contribue également à la gestion de la Table petite enfance d'Outremont à titre de coordinatrice (7 heures semaine).

Responsabilités principales :

1. Accueil, milieu de vie et qualité du climat
 - Veiller au maintien et à la qualité de l'accueil offert aux familles, dans une approche chaleureuse, inclusive, respectueuse et sécurisante.
 - S'assurer que les pratiques de l'équipe reflètent les valeurs de l'organisme et les standards d'un milieu de vie pour les familles.
 - Maintenir un climat bienveillant et propice au développement du lien parent-enfant, à la participation des familles et au sentiment d'appartenance à la communauté.
 - Encadrer et soutenir l'équipe d'animation et les intervenant.e.s externes afin d'assurer une expérience cohérente et de qualité dans la prestation des services.
 - Veiller au respect des politiques en vigueur (membrariat, inscriptions, règles de sécurité et de vie) en cohérence avec la mission de l'organisme.
 - Intervenir, au besoin, dans la gestion de situations sensibles ou délicates impliquant des familles, en respectant le cadre et les politiques de l'organisme.
2. Planification et développement des activités d'Outremont en famille

- Planifier, développer, structurer et bonifier la programmation Enfance-Famille (0–12 ans et parents) et en effectuer les suivis budgétaires et les redditions de comptes,
- Concevoir, adapter et évaluer les ateliers, activités et services offerts en cohérence avec la mission, le plan d'action de l'organisme et les ressources allouées par la direction générale.
- Superviser la récolte de données quantitatives et qualitatives et en assurer la confidentialité
- Assurer la qualité, la pertinence et l'accessibilité des activités pour les familles
- Analyser les besoins des familles et proposer de nouvelles initiatives ou améliorations.

3. Animation et mise en œuvre

- Animer au besoin une partie des ateliers et activités de l'organisme.
- Coordonner la logistique des activités (horaires, ressources, matériel, inscriptions, etc.).
- Veiller au bon déroulement des activités et à la satisfaction des participants.
- Participer à l'évaluation des activités et à l'amélioration continue des pratiques.

4. Gestion de l'équipe d'animation

- Planifier, encadrer et soutenir l'équipe d'animation.
- Répartir les tâches, assurer le suivi du travail selon les activités et projets établis et les critères des bailleurs de fonds
- Favoriser un climat de collaboration.
- Contribuer au développement des compétences de l'équipe en identifiant les formations appropriées.
- Offrir un soutien dans les tâches administratives et de communication liées aux activités.

5. Gestion de la Table petite enfance d'Outremont (TPEO)

- Assurer la coordination et le suivi des activités de la TPEO.
- Organiser et participer aux rencontres de concertation.
- Collaborer avec les partenaires communautaires, institutionnels et municipaux.
- Contribuer à l'arrimage et à la cohérence des actions en petite enfance sur le territoire
- Effectuer les redditions de comptes et dépôts nécessaires auprès des bailleurs de fonds
- Offrir de l'assistance au besoin auprès des partenaires de la table dans leur reddition de compte.

6. Gestion administrative et financière (en collaboration avec la DG)

- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle des budgets du volet Enfance-Famille.
- Collaborer à la recherche de financements.
- Contribuer à la rédaction d'appels à projets et de demandes de subventions.
- Assurer le suivi administratif lié aux projets et aux ententes de financement.

7. Vie organisationnelle

- Participer aux rencontres d'équipe et aux processus de planification de l'organisme.
- Collaborer à l'organisation des activités transversales d'Outremont en Famille.
- Contribuer au rayonnement de l'organisme et à la cohérence de ses actions par des représentations aux tables sectorielles, à la table de quartier et dans différents comités liés à la Petite enfance sur le secteur.
- Représenter occasionnellement l'organisme lors de différents événements publics.
- Participer activement aux événements de l'organisme incluant l'assemblée générale.
- Assumer toute autre tâche qui lui est demandée par son supérieur immédiat et qui est nécessaire à la réalisation de la mission et à l'atteinte des objectifs.

Autres:

- Heures occasionnelles en soirée ou le week-end possible, selon le calendrier des rencontres parents ou des événements.
- De 29 à 32\$/h selon expérience.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Formation : Baccalauréat en travail social, expérience démontrée en intervention ou expérience significative dans le domaine de la petite enfance.
- Expérience : Plus de deux ans dans un poste similaire (coordination, gestion de personnel, gestion de projet, reddition de compte)

Connaissances spécialisées

- Connaissance du développement de l'enfant 0-5 ans
- Connaissance des principes de l'ACAF (l'action communautaire autonome famille)
- Gestion de la plateforme Amilia (un atout)
- Bonne qualité du français parlé et écrit
- Anglais intermédiaire

Compétences et aptitudes

- Leadership rassembleur
- Très bonne capacité d'organisation
- Fortes habiletés relationnelles
- Grande capacité d'adaptation
- Autonomie
- Créativité
- Souci de la qualité
- Disponibilité et flexibilité

CONDITIONS :

- Conditions salariales : 28 à 31 \$/h selon expérience
- Temps plein : 32 h/semaine
- 1 journée de télétravail après 3 mois
- Lieu d'emploi : Centre Communautaire Intergénérationnel d'Outremont - 999, Avenue McEachran - H2V 3E6 - Outremont (QC)

Entrée en poste souhaitée : début avril 2026 (remplacement de mai 2026 à mars 2027).

Informations : Emmanuelle Bienvenu, direction@outremontenfamille.org

Envoyez votre CV et une lettre d'intérêt à info@outremontenfamille.org