



Family & Children's Services of Renfrew County

Together, A Caring Community.

PART-TIME FRENCH LANGUAGE SERVICES COORDINATOR/NAVIGATOR POSITION

Reports to: Family & Children's Services of Renfrew County – point of contact in be identified

Location: 77 Mary Street, Pembroke

Family & Children's Services of Renfrew County is a multi-service agency committed to providing preventative, protective and socially inclusive services and programming that empower and strengthen everyone. We are focused on cultivating a team-oriented work environment where everyone thrives. Our goal is to develop and strengthen collaborative partnerships to increase availability, accessibility and quality of care to our communities. Our agency commitments include: moving forward Anti-Oppressive Practice, French Language Services and working alongside Indigenous Communities.

POSITION SUMMARY

Since its inception, the French Language Services (FLS) of Renfrew County Committee has been committed to providing access to quality community and social services to the francophone community and has clearly established its vision to improve the active offer of French Language Services. The French Language Services Committee of Renfrew County includes representation from the Francophone Community, Developmental Services, Community Living, the Phoenix Centre, Marianhill – long-term care and community support services, Bernadette McCann House – Women's Shelter, Pembroke Regional Hospital, as well as other social, community and health service agencies within Renfrew County.

The Regional FLS Committee is looking for a motivated and bilingual individual who could support the Committee in achieving the above result. The successful candidate would be a shared resource for the Agencies within the FLS Committee. This person must have the capacity to address a number of identified priorities, as further detailed below, in order to improve the francophone population's access to quality community and social services.

The work accomplished by the successful candidate would be shared within the Committee, and could even be shared County-wide and with neighbouring communities that could also benefit from these resources.

GENERAL RESPONSIBILITIES

Under the guidance of the FLS Committee:

- Attend FLS Committee meetings;

- Identify available funding opportunities;
- Identify available French Language Services / centralized translation services;
- Create a list of available bilingual staff in each participating Agency to offer the requested services;
- Assist the Committee in identifying expertise that is missing and working on a common recruitment plan to fill gaps in service in order to increase the FLS active offer;
- Organize an Awareness Day on the FLS Offer:
 - Create mapping of the services offered in French, by whom, to what level, etc.;
 - Organize the logistics of the day;
 - Share experiences about the ongoing trainings;
 - Integrate an activity to increase networking between Agencies
- Compile list of all resources/systems available to participating Agencies:
 - Create a list of all resources, activities, communication tools, systems, etc. available that can support the FLS Active Offer in the region;
 - Share the list with all Agencies on a common platform or system;
 - Put in place a procedure or initiate a call for action so that once a month the Agencies are invited to share some tips or information about themselves with others
- Coordinate recruitment activities as directed by the FLS Committee:
 - Create a list of recruitment sites in the Social Services sector such as Colleges, job fairs, Professional Associations, etc. to promote the job opportunities available for bilingual individuals within the Agencies;
 - Visit high schools, colleges and universities in Eastern Ontario and Western Quebec to make them aware of the potential for careers in Social Services in Renfrew County;
 - Participate in career days, job fairs
- Coordinate training events as required;
- Assist the Committee in creating a common recruitment strategy that would meet the unique needs of the Agencies;
- Coordinate with individual Agencies to enhance their Agency-specific recruitment plans;
- Assist with special projects and other duties as assigned by the French Language Services Committee.

KNOWLEDGE & SKILL REQUIREMENTS

- High proficiency in French and English;
- Strong written and oral communication skills;
- University degree or College Diploma preferred;
- Knowledge of the *French Language Services Act*;
- Understanding of the CYFSA, Signs of Safety, Anti-Oppressive Practice and Strength-Based approach;
- Ability to support the integration of equity and mitigate the impact of systemic oppression including working with the Executive Leadership team to ensure equitable program and service delivery practices

- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to your work with FCSRC.
- Knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current oppressions experienced by marginalized groups.
- Ability to understand and apply anti-colonial, anti-racist, anti-ableist, anti-cisgenderist, anti-ageist, anti-classist, anti-heterosexist lenses to social problems.
- Ability to demonstrate critical thinking and implement evidence-based research into practice
- Core computer skill proficiency (i.e. Microsoft Word, Excel, Powerpoint);
- Well-developed organizational skills with an ability to prioritize and manage time effectively;
- Excellent problem-solving skills;
- Creativity and solution-focused mindset;
- Must be able to work flexible hours;
- Must be willing to travel within the province to attend identified opportunities;
- Must have a valid driver's licence and access to a vehicle.

Position: Part-time position – ten hours a week

Rate of pay: \$20.00 per hour

POSTE DE COORDONNATEUR/NAVIGATEUR DES SERVICES EN FRANÇAIS À TEMPS PARTIEL

Relève de : Services à la famille et à l'enfance du Comté de Renfrew – point de contact à déterminer

Lieu : 77, rue Mary, Pembroke

RÉSUMÉ DU POSTE

Depuis sa création, le Comité des services en français du comté de Renfrew s'est engagé à offrir à la communauté francophone un accès à des services communautaires et sociaux de qualité, et a clairement établi sa vision d'améliorer l'offre active de services en français. Le Comité est composé de représentants de la communauté francophone, des Services de développement, de l'intégration communautaire, du Centre Phénix, de Marianhill – services de soins de longue durée et de soutien communautaire, de la Maison Bernadette McCann – un refuge pour femmes, de l'Hôpital régional de Pembroke, ainsi que d'autres organismes de services sociaux, communautaires et de santé du comté de Renfrew.

Le Comité régional des services en français est à la recherche d'une personne motivée et bilingue qui pourrait aider le Comité à atteindre les résultats susmentionnés. Le candidat retenu serait une ressource partagée pour les organismes du Comité des services en français. Cette personne doit avoir la capacité de donner suite à un certain nombre de priorités définies, telles qu'elles

sont décrites ci-dessous, afin d'améliorer l'accès de la population francophone à des services communautaires et sociaux de qualité.

Le travail accompli par le candidat retenu serait partagé au sein du Comité et pourrait même être partagé à l'échelle du comté et avec les communautés avoisinantes qui pourraient également bénéficier de ces ressources.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la direction du Comité des services en français :

- Assister aux réunions du Comité des services en français;
- Cerner les possibilités de financement disponibles;
- Déterminer les services en français et les services de traduction centralisés disponibles;
- Créer une liste du personnel bilingue dans chaque organisme participant qui serait disposé à offrir les services demandés;
- Aider le Comité à déterminer l'expertise manquante et à élaborer un plan de recrutement commun pour combler les lacunes en matière de service afin d'accroître l'offre active de services en français;
- Organiser une journée de sensibilisation à l'offre de services en français :
 - Créer une mise en correspondance des services offerts en français, par qui, à quel niveau, etc.;
 - Organiser les aspects logistiques de la journée;
 - Partager des expériences relatives aux formations en cours;
 - Intégrer une activité pour accroître le réseautage entre les organismes.
- Préparer la liste de toutes les ressources et de tous les systèmes mis à la disposition des organismes participants :
 - Créer une liste des ressources, des activités, des outils de communication, des systèmes, etc. disponibles qui peuvent appuyer l'offre active de services en français dans la région;
 - Partager la liste avec tous les organismes sur une plateforme ou un système commun;
 - Mettre en place une procédure ou lancer un appel à l'action afin qu'une fois par mois, les organismes soient invités à offrir des conseils ou à partager des renseignements à leur sujet avec les autres organismes.
- Coordonner les activités de recrutement en fonction des directives du Comité des services en français :
 - Créer une liste de sites de recrutement dans le secteur des services sociaux, comme les collèges, les salons de l'emploi, les associations professionnelles, etc., afin de promouvoir les possibilités d'emploi offertes aux personnes bilingues au sein des organismes;
 - Visiter les écoles secondaires, les collèges et les universités de l'Est de l'Ontario et de l'Ouest du Québec pour informer les étudiants des possibilités de carrière dans les services sociaux dans le comté de Renfrew;
 - Participer aux journées de carrière et aux salons de l'emploi.

- Coordonner les activités de formation, le cas échéant;
- Aider le Comité à élaborer une stratégie de recrutement commune qui répondrait aux besoins uniques des organismes;
- Collaborer avec chaque organisme pour améliorer ses propres plans de recrutement;
- Contribuer aux projets spéciaux et aux autres tâches assignées par le Comité des services en français.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale;
- Diplôme universitaire ou collégial, un atout;
- Connaissance de la *Loi sur les services en français*;
- Compréhension de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, Signs of Safety, pratique anti-oppressive et une approche axée sur les forces.
- Compétences de base en informatique (p. ex., Microsoft Word, Excel, PowerPoint);
- Compétences organisationnelles bien développées et capacité de prioriser et de gérer son temps efficacement;
- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et aux pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à son travail pour les SFECR.
- Connaissance, expérience et compréhension de l'oppression culturelle, historique et actuelle vécue par les groupes marginalisés.
- Capacité de comprendre et d'aborder les problèmes sociaux selon une perspective dénuée de colonialisme, de racisme, de capacitisme, de cisgenrisme, d'âgisme, de classicisme et d'hétérosexisme.
- Capacité de faire preuve d'esprit critique et de mettre en pratique la recherche fondée sur des données probantes.
- Compréhension de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, des Signes de sécurité, de la pratique anti-oppressive et de l'approche axée sur les forces.
- Excellentes compétences en résolution de problèmes;
- Esprit axé sur la créativité et la résolution de problèmes;
- Disposition à travailler selon un horaire de travail variable;
- Disposition à se déplacer dans la province pour s'occuper des possibilités qui se présentent;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.

Position: Temps partiel - 10 heures par semaine

Rémunération: 20\$ par heure