



**Le Centre Miriam est un organisme de charité.
Le travail du Centre est un ministère chrétien.**

**La première responsabilité du personnel est d'accueillir
et d'aider les familles selon leurs besoins.**

***RESPONSABILITÉS DE L'ADJOINTE ADMINISTRATIVE
ET COORDINATRICE DES RELATIONS PUBLIQUES***

RELATIONNISTE

- Initier et entretenir des contacts avec le clergé, les groupes d'églises, les groupes pro-vie, les écoles, et autres...
- Gérer les courriels et les messages reçus au Centre et y répondre ou les acheminer selon les besoins ;
- Faire des présentations de nos services aux différents groupes selon la demande;
- Faire la publicité du Centre par les différents moyens disponibles (français et anglais);
- Garder à jour les listes de contacts;
- Produire la lettre de Noël du Centre;
- S'assurer que notre Site Web et les autres sites internet tels que les Pages Jaunes, Canadons et Google sont gardés à jour;
- Écrire des lettres de remerciements et d'autres lettres au besoin.

COORDINATRICE DES BÉNÉVOLES

- Préparer et organiser des formations sur le site pour les bénévoles et le personnel ;
- Présenter des cours de formation pour les bénévoles et le personnel ;
- Mettre au point des nouveaux cours en fonction des besoins ;

RESPONSABLE DES RESSOURCES

- Revoir les nouveaux livres et l'audio-visuel;
- Rechercher et commander des livres, des dépliants et d'autres ressources pour le personnel, les bénévoles et les bénéficiaires;
- Vérifier les coordonnées pour les services sociaux et les ressources pour les familles dans le besoin;
- Préparer des feuilles avec les coordonnées des ressources pour donner aux bénéficiaires.

TÂCHES PARTAGÉES PAR LE PERSONNEL

- Faire l'entrevue d'accueil avec les mères dans le besoin et leur famille, gardant toute information confidentielle;
- Offrir aux familles du soutien émotionnel et de l'aide pratique;
- Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs selon leurs besoins;
- Fixer les rendez-vous;
- Orienter les bénévoles selon les tâches qui se présentent;
- Participer selon sa disponibilité aux activités de collectes de fonds et de promotion du Centre;
- Faire le triage et l'organisation des dons matériels ;
- Voir au bon ordre et à la propreté du Centre.