



AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE La Boussole

Date de l'affichage :	Le 13 avril 2023
Numéro de concours :	07-2023-24-COO
Poste à combler :	Coordonnateur.trice
Secteur:	Santé mentale – postsecondaire
Syndicat :	Non-syndiqué
Statut du poste :	Régulier, temps plein
Entrée en fonction :	Dès que possible
Lieu de travail :	Ottawa
Nombre d'heures par semaine :	minimum 35h
Échelle salariale :	Entre 59 099 et 70 488 \$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Travailler au CAP, Centre d'appui et de prévention

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

CENTRELECAP.CA



Sommaire des fonctions du poste :

Sous la responsabilité de la direction des services de santé mentale postsecondaire, la personne titulaire de ce poste est responsable d'assurer la coordination des activités et du fonctionnement quotidien du programme La Boussole (situé à La Cité).

Ses responsabilités se résument, sans s'y limiter, à :

- Coordination de certaines activités cliniques liées à la prestation de services nécessitant une coordination de ressources (ex : examens accommodés, accommodements avec ressources additionnelles (LSQ/ASL, accompagnateur, préposé, etc.);
- Collaboration à la préparation et à l'offre des présentations des services de la Boussole lors des journées d'accueil ou d'événements;
- Appui la superviseure clinique dans la mise en application et le respect des meilleures pratiques cliniques et opérationnelles au quotidien;
- Gestion de l'horaire CHOIX, incluant la planification des vacances annuelles et la gestion des congés ponctuels;
- Responsable de la gestion du matériel clinique;
- Personne-contact auprès des partenaires clés pour l'approvisionnement et la gestion des ressources physiques;
- Participe au processus de recrutement (entrevue de sélection, d'embauche, d'orientation, de supervision et d'évaluation du nouveau personnel) pour les postes administratifs ;
- Collabore à l'orientation administrative des nouveaux employés de La Boussole ;
- Participe à la planification des formations du personnel de La Boussole ;
- Veille à l'encadrement des mesures de santé et de sécurité au travail applicables à La Boussole ;
- Participe à l'encadrement des équipes quant au respect de toutes directives, politiques et procédures cliniques administratives ainsi que toutes lois et règlements applicables au personnel de la Boussole ;
- Siège aux différents comités internes et externes dans le cadre de ses fonctions ;
- Exécuter toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

Exigences du poste :

- Détenir minimalement un diplôme collégial en travail social, éducation spécialisée, counseling, psychologie, criminologie ou dans un domaine connexe jugé pertinent ;
- Posséder au moins 3 ans d'expérience en prestation de services ;
- Détenir une expertise d'intervention auprès des personnes présentant des problèmes de santé mentale et/ou des besoins d'accommodements pour une situation de handicap ;

CENTRELECAP.CA



- Détenir des aptitudes pour la mobilisation des équipes, capacité de créer un climat d'équipe sain et dynamique dans un environnement complexe et en changement ;
- Collaborer de manière étroite avec les différents services et partenaires de la communauté.
- Démontrer de la facilité à s'adapter et à créer d'un climat favorable à la gestion du changement ;
- Démontrer un esprit d'initiative, soucieux de la qualité et de l'efficacité des services, gestion optimale des ressources et soucieux d'amélioration continue des services ;
- Connaître la suite Microsoft Office ;
- Pouvoir travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Pouvoir travailler en collaboration étroite avec les différents services et partenaires de la communauté.

Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir à soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins de 12 mois.
- Les candidats sélectionnés doivent être légalement admissibles à travailler au Canada.
- Ce poste est effectué en présentiel et nécessite d'avoir des disponibilités en soirée, du lundi au vendredi.

Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés du CAP.

Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le **30 avril 2023 à 23 h 59** au Service des ressources humaines par courriel : [**emplois@centrelecap.ca**](mailto:emplois@centrelecap.ca).

Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au :

www.centrelecap.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates sélectionnées pour un processus de sélection.

CENTRELECAP.CA