



AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE

Date de l’affichage :	Le 17 septembre 2024
Numéro de concours :	36-2024-25-SUP
Poste à combler :	Superviseur.e clinique
Service :	La Boussole
Syndicat :	Non Syndiqué
Statut du poste :	Régulier, temps plein
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Lieu de travail :	801 Promenade de l’Aviation, Ottawa et 8700 Jeanne D’Arc Blvd N, Orléans
Nombre d’heures par semaine :	35 heures
Échelle salariale :	Entre 84 695 \$ et 98 031 \$, en plus d’une gamme d’avantages sociaux

Information sur l’organisme

Le Centre d’Appui et de Prévention (Le CAP), est un organisme à but non lucratif qui offre un continuum de services inclusifs, en français, de la petite enfance à l’âge adulte, qui favorise le développement optimal et l’accompagnement vers un mieux-être face aux défis de santé mentale, des dépendances et des troubles concomitants.

Environnement de travail

La Boussole est un programme offert exclusivement aux étudiant.e.s du collège La Cité. La Boussole offre des services de soutien en santé mentale par l’entremise d’une équipe multidisciplinaire composée d’ergothérapeutes, de psychologues, de psychothérapeutes autorisé.e.s, de travailleurs sociaux et de technicien.ne.s en travail social.

La Boussole est également responsable d’offrir des services de soutien et en matière d’évaluation et de recommandation des mesures d’accommodement permettant de pallier, sans discrimination ni privilège, les défis fonctionnels d’un.e étudiant.e dans un

CENTRELECAP.CA



contexte d'apprentissage ou d'évaluation nécessaires à sa formation à La Cité.

Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité de la Direction clinique des services en santé mentale au postsecondaire, le titulaire de ce poste est responsable de la supervision clinique et de la trajectoire des dossiers clients, de l'évaluation du personnel et du contrôle de la qualité clinique du programme La Boussole.

En collaboration étroite avec l'équipe de gestion du secteur, ses responsabilités se résument, sans s'y limiter, à superviser les activités cliniques des programmes à sa charge, à savoir:

- Assurer et maintenir une prestation des services cliniques conforme au mandat et au modèle du programme;
- Offrir de la supervision clinique aux professionnels à sa charge et assurer l'évaluation de leur performance annuelle;
- Contribuer à soutenir les processus clinico- administratifs suivants : assignation des dossiers, gestion de la liste d'attente, gestion documentaire, gestion des urgences et des rapports d'incidents graves, gestion des plaintes (1er niveau);
- Collaborer avec la direction clinique pour la médiation auprès du partenaire collégial en lien avec les services aux étudiant.e.s (secteur de l'enseignement, secteur des services d'appui aux étudiants, association étudiante, résidence, etc.);
- Participer au processus de recrutement (entrevue de sélection, d'embauche, d'orientation, de supervision et d'évaluation du nouveau personnel);
- Assurer le respect des modalités de la convention collective en tout temps;
- Veiller à l'accueil, la participation, la mobilisation, la valorisation et le développement des compétences du personnel du programme;
- Planifier et coordonner le programme de formation du personnel;
- Veiller au bon fonctionnement de l'accueil des stagiaires dans le programme;
- Assurer le respect de toutes directives, politiques et procédures clinico-administratives ainsi que toutes lois et règlements applicables au personnel du programme;
- En collaboration avec la direction, voir au développement et à l'implantation d'outils cliniques et/ou de procédures nécessaires au bon fonctionnement du programme;
- En collaboration avec la direction, mettre en place les mécanismes d'amélioration continue de la qualité des services basés sur la rétroaction de la clientèle, des



partenaires et des collaborateurs.trices clé.e.s.

- En collaboration avec la direction, assurer la coordination et la supervision des projets d'amélioration continue
- Siéger aux différents comités internes et externes dans le cadre de ses fonctions;
- Exécuter toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

Exigences

- Détenir minimalement un diplôme de 2ième cycle en travail/service social ou dans un domaine connexe;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel reconnu en Ontario ou être en voie de l'obtenir ;
- Connaissance des lois susceptibles d'influencer l'exercice de ses fonctions, notamment en matière de droit de la famille (garde, âge de consentement aux services, etc.);
- Posséder au moins 5 ans d'expérience en prestation de services cliniques idéalement en santé mentale;
- Aptitudes pour la mobilisation des équipes, capacité de créer un climat d'équipe sain et dynamique dans un environnement complexe et en changement;
- Facilité d'adaptation et de création d'un climat favorable à la gestion du changement;
- Aptitudes marquées pour la résolution de problèmes complexes et le travail d'équipe avec divers intervenants en contexte clinique multidisciplinaire.
- Esprit d'initiative, souci de la qualité et de l'efficacité des services, gestion optimale des ressources et souci d'amélioration continue des services;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite;
- Pouvoir travailler en collaboration étroite avec les différents services et partenaires de la communauté.

Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée devra soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins de 6 mois ;
- La personne candidate sélectionnée doit être légalement admissible à travailler au Canada.



Rémunération

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale pour les postes non syndiqués en vigueur.

Pour postuler

Veillez 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 Service des ressources humaines par courriel :

emplois@centrelecap.ca. **Noter que ce poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.**

Équité en matière d'emploi

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de sélection, veuillez nous aviser par courriel à gestionrh@centrelecap.ca dès que possible. Nous mettrons ainsi en place toutes les mesures d'adaptation requises pour vous permettre d'être évalué de manière juste et équitable. Le Centre d'appui et de prévention (Le CAP), étudie en toute confidentialité les demandes de mesure d'adaptation et se réserve le droit de requérir des documents justificatifs.

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 candidats sélectionnés pour un processus de sélection.