



## AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE

---

<b>Date de l'affichage :</b>	<b>Le 1<sup>er</sup> novembre 2024</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>42-2024-25-COO-SUPPL</b>
<b>Poste à combler :</b>	<b>Coordonnateur.trice suppléant.e</b>
<b>Secteur :</b>	<b>Dépendances et troubles concomitants - adultes</b>
<b>Programme :</b>	<b>Programme intensif avec hébergement pour adultes (18+)</b>
<b>Statut du poste :</b>	<b>Contractuel, temps plein, non-syndiqué</b>
<b>Durée du contrat :</b>	<b>23 décembre 2024 au 3 janvier 2025</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>242 Cantin, Ottawa</b>
<b>Horaire de travail :</b>	<b>35 heures/semaine approx. (Lundi au vendredi en personne de 13h à 18h et le reste du temps la personne doit demeurer disponible sur appel; en congé samedi et dimanche)</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>Entre 63 737\$ et 75 823\$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels</b>

### 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.

### Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité de la Directrice des Services en dépendances et troubles concomitants, la personne titulaire de ce poste est responsable d'assurer la coordination des activités et du

**CENTRELEC**



fonctionnement du programme intensif avec hébergement pour adulte, selon les besoins et sur un horaire de garde.

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

- Effectuer des vérifications hebdomadaires quant au bon fonctionnement de l'hébergement
- Répondre aux appels d'urgence et appuyer les intervenants au besoin
- Gérer les absences imprévues durant son contrat
- Veiller à l'encadrement des mesures de santé et de sécurité au travail
- Participer à l'encadrement de l'équipe quant au respect de toutes directives, politiques et procédures clinico-administratives ainsi que toutes lois et règlements applicables au personnel
- Effectuer certaines tâches administratives d'entrée de données et de planification
- Effectuer toute autre tâche connexe requise

### **Exigences**

- Détenir minimalement un diplôme collégial en service social, counseling, psychologie, criminologie ou dans un domaine connexe jugé pertinent
- Posséder au moins 5 ans d'expérience en prestation de services
- Détenir une expertise d'intervention auprès de la clientèle présentant des enjeux en dépendances et troubles concomitants
- Avoir des 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
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de souci de la qualité et d'efficacité des services, gestion optimale des ressources et souci d'amélioration continue des services
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Posséder d'excellentes habiletés de communication orale et écrite
- Travailler en collaboration étroite avec les différents services à l'interne

### **Conditions de travail particulières**

- La personne titulaire de ce poste fera des horaires fixes de jour du lundi au vendredi et demeurera disponible en soirée et durant la nuit pour les urgences.
- La personne candidate sélectionnée devra soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 12 mois.
- La personne candidate sélectionnée doit être légalement admissible à travailler au Canada.

**CENTRELEC**



## Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employé.e.s non syndiqué.es du CAP.

## Pour postuler

Veillez 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 Service des ressources humaines par courriel : [emplois@centrelecap.ca](mailto: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](mailto: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.es sélectionnés pour un processus de sélection.*

**CENTRELEC**