



## AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE

---

<b>Date de l'affichage :</b>	Le 16 janvier 2025
<b>Numéro de concours :</b>	56-2024-25-INT
<b>Poste à combler :</b>	Intervenant.e en relation d'aide
<b>Service :</b>	Centres éducatifs
<b>Syndicat :</b>	AEFO
<b>Statut du poste :</b>	Contractuel, temps plein
<b>Entrée en fonction :</b>	3 février 2025
<b>Fin de l'assignation :</b>	29 janvier 2027
<b>Lieu de travail :</b>	135 rue Alice 334 rue Wilbrod 119 rue Osgoode 810 promenade Aviation 150 chemin Montréal
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	35 heures, de jour du lundi au vendredi
<b>Échelle salariale :</b>	Selon la convention collective en vigueur, soit entre 63 249,89 \$ et 70 700,07\$ en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

### 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 Direction des Centres éducatifs et en collaboration avec l'équipe de la clinique Santé mentale jeunes familles, le titulaire du poste sera tenu de travailler auprès des familles qui fréquentent les centres éducatifs en vue de les aider à résoudre ou à prévenir des problèmes personnels, familiaux, sociaux, affectifs et comportementaux.

[CENTRELECAP.CA](http://CENTRELECAP.CA)



Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- Évalue les besoins des familles en processus de demande de services, développe une formulation conjointe de la problématique, cible des objectifs réalistes et offre des choix de services pouvant favoriser l'atteinte de ces objectifs ;
- Offre de l'aiguillage et de l'accompagnement aux familles auprès des services complémentaires dans la communauté ;
- Effectue des interventions brèves et de l'appui pour les parents ;
- Établit des relations étroites avec les partenaires communautaires ;
- Complète l'ensemble des tâches administratives relative à son poste (tenue de dossier, statistiques, etc.)

Il contribue également au bon fonctionnement des programmes cliniques, notamment en :

- Participant à des réunions cliniques et administratives ;
- Contribuant à l'implémentation de nouveaux services ou modalités d'intervention ;
- Participant à des comités internes et/ou externes au sein de la communauté ;
- Participant à des formations de perfectionnement professionnel ;
- Participant à des supervisions cliniques récurrentes ;
- Tenant à jour les dossiers client selon les politiques et les procédures du Centre ;
- Donnant à l'occasion de conférences, ateliers et colloques ;
- Fournissant au besoin des services d'information publique ;
- Appuyant et supervisant des stagiaires universitaires, s'il y a lieu ;
- Participant à des projets de recherche, s'il y a lieu.

## Exigences

- Détenir un baccalauréat en travail social, en psychoéducation ou dans un domaine connexe
- Posséder au moins deux ans d'expérience de pratique professionnelle en relation d'aide auprès des familles ;
- Pouvoir travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Travailler en collaboration étroite avec les différents partenaires de la communauté ;
- Sens de la rigueur, autonomie et souci d'amélioration continue dans sa pratique ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;



### 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'échelle salariale des conditions de travail de la convention collective en vigueur.

### 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 plus tard **21 janvier 2025 à 23h59**, au Service des ressources humaines par courriel : [emplois@centrelecap.ca](mailto:emplois@centrelecap.ca)

**Noter que les candidatures seront reçues jusqu'à ce que le poste 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 sélectionnés pour un processus de sélection.*

**CENTRELECAP.CA**