



AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

Date de l’affichage :	Le 26 mars 2025
Numéro de concours :	65-2024-25-TS
Poste à combler :	Travailleur.se social.e
Secteur :	Santé mentale – Jeunes et familles
Programme :	Tous les programmes de SMJF
Syndicat :	AEFO
Statut du poste :	Régulier, temps plein
Entrée en fonction :	Dès que possible
Lieu de travail :	150, chemin Montréal
Nombre d’heures par semaine :	35 heures
Échelle salariale :	Selon la convention collective de l’AEFO, soit entre 77 416,60\$ et 86 367,97\$ 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 responsabilité de la superviseure de la clinique externe, le titulaire de ce poste travaille en collaboration avec les partenaires communautaires, ainsi qu’auprès des enfants, des jeunes, des familles en vue d’aider à résoudre ou à prévenir des problèmes personnels, familiaux, sociaux, affectifs et comportementaux. Il peut être appelé, entre autres, à ;

- Rencontrer des jeunes, des familles et les partenaires communautaires pour discuter des besoins, formuler les objectifs et cibler le service pertinent ;
- Analyser les demandes des jeunes et des familles et y déterminer l’admissibilité au service approprié utilisant 1appel1clic ;

CENTRELECAP.CA



- Préparer et animer des rencontres de planification, et déterminer/inviter les membres appropriés à ses derniers ;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de services individualisés en collaboration avec les familles, les clients et les partenaires communautaires ;
- Collaborer avec des équipes interdisciplinaires pour offrir des soins holistiques aux clients
- Favoriser la collaboration entre les différents fournisseurs de services afin d'élaborer des plans de services souples et créatifs ;
- Assurant le suivi des références aux services spécialisés et autres agences de la communauté ;
- Coordonner les soins en orientant les clients vers les ressources internes et externes appropriées ;
- Agir comme principal point de contact pour les familles, et les partenaires communautaires en maintenant une communication régulière ;
- Tenir une documentation précise et en temps opportun, conformément aux normes organisationnelles et légales ;
- Connaissances approfondies des logiciels Office Suite de Microsoft, Teams, Sharepoint, Excel, Word, et Outlook. Connaissance de CRMS et/ou EPIC est un atout ;
- Connaissance des développements et des changements dans la communauté en ce qui concerne le système de services et les besoins des clients ;
- Analyser les données d'information et les résultats du développement du programme pour élaborer des rapports ;
- Exécuter toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

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, s'il y a lieu ;
- Participant à des projets de recherche, s'il y a lieu.

Exigences

- Détenir une maîtrise en travail social ou dans un domaine connexe jugé pertinent (p.ex., psychoéducation, psychologie du counseling) ;
- Être inscrit et en règle auprès d'un collège d'ordre professionnel reconnu en Ontario ;
- Posséder au moins trois ans d'expérience de travail dans une discipline pertinente liée à la santé sociale ou mentale;

CENTRELECAP.CA



- Connaissance du système local de services communautaires et sociaux;
- Démontre des compétences en matière de prise de décision et de résolution de problèmes;
- Démontre de solides compétences interpersonnelles et des capacités de collaboration;
- Pouvoir travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Compétences organisationnelles et administratives avérées;
- Connaissance de l'approche CAPA (Approche de CHOIX et de Partenariat) est un atout;
- 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 ;
- Permis de conduire valide et utilisation de son véhicule.

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 12 mois ;
- La personne candidate sélectionnée doit être légalement admissible à travailler au Canada;
- Être en mesure de travailler selon un horaire flexible, incluant en soirée (minimum de 3 h/semaine).

Rémunération

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale de la convention collective en vigueur.

Pour postuler

Veillez nous faire parvenir 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 31 mars 2025 à 23 h 59** au service des ressources humaines par courriel: 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 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.