
Date d'affichage: le 16 mars 2021
Titre : Coordonnateur des ressources (D)
État : Permanent
Langue Bilinguisme essentiel
Date de clôture : le 26 mars 2021

Objectif principal

Relevant directement du superviseur des services résidentiels et communautaires, le coordonnateur des ressources est surtout responsable de surveiller la prestation des services aux enfants et aux adultes admissibles recevant des services de ressources externes rémunérées. Au moyen d'une approche axée sur la personne, le coordonnateur des ressources supervise la planification en fonction des besoins de la personne. Le coordonnateur des ressources est également responsable de la réévaluation et de l'évaluation des services et des soutiens actuels ainsi que des options futures.

Principales responsabilités

- Entretenir un dialogue avec l'enfant/l'adulte, évaluer les options actuelles et futures, établir un lien entre les enfants/adultes et les ressources et participer à l'établissement des objectifs au moyen d'un plan de soins et d'un plan de soutien individuel;
- Élaborer un plan axé sur la personne avec chaque enfant/adulte/famille/réseau de soutien afin de définir les besoins en matière de soutien;
- Revoir avec les personnes et les familles désignées le livret Coordination des services et moi chaque année, conformément à la Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle;
- Fournir de l'information sur les ressources aux ressources externes rémunérées/personnes et/ou à la famille;
- Établir et maintenir une relation de travail positive avec les ressources externes rémunérées;
- Superviser la conformité de l'entente de services;
- Rendre visite aux personnes désignées, selon un horaire fixe ou sans rendez-vous, afin de surveiller la prestation des services;
- Vérifier l'information, faire le suivi et prendre les mesures appropriées concernant les incidents ou les problèmes graves, ou qui se sont exacerbés, en lien avec les soins prodigués à la personne, tels que signalés par les ressources externes rémunérées;
- Participer aux consultations cliniques, aux réunions scolaires et autres réunions pertinentes concernant la prestation de soins aux personnes désignées;
- Initier le protocole de planification de la transition intégrée avec les écoles;
- Participer aux prévisions financières et à l'élaboration du budget;

- Signaler au superviseur tout domaine de risques pour la personne et/ou SCS;
- Travailler avec les clients et les ressources externes rémunérées pour résoudre les problèmes, lorsque c'est nécessaire;
- Animer des discussions sur des questions d'ordre financier avec les ressources externes rémunérées en ce qui concerne les politiques et les procédures du service;
- Maintenir l'exactitude et l'intégrité de l'information contenue dans les dossiers des clients et la base de données de l'organisme conformément aux normes établies;
- Participer à la supervision clinique afin d'examiner la charge de travail des soutiens cliniques et de recevoir des directives, au besoin;
- Participer, au besoin, à des projets spéciaux en élaborant des plans détaillés, en réalisant des analyses, en faisant participer les personnes aux activités d'autres organismes et autres groupes communautaires, et en formulant des recommandations concernant les besoins des clients en matière de services;
- Respecter toutes les politiques et les procédures de SCS;
- Sensibiliser le public à l'égard de SCS en participant aux présentations de l'organisme aux groupes de parents, aux écoles et aux autres organismes, au besoin;
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

Connaissances et compétences

- Un minimum de trois ans d'expérience connexe progressive;
- Un baccalauréat en services sociaux;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles;
- Devoir posséder de solides compétences en analyse, en raisonnement, en résolution de problèmes et en animation;
- Connaissance des services offerts aux enfants et aux adultes dans le secteur des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle;
- Expérience en gestion de cas;
- La connaissance de la Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle, du Règlement 299/10 et de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille est exigée;
- Bilinguisme (essentiel) dans les deux langues officielles – écrit et oral [le bilinguisme peut être requis selon les exigences du service et la capacité actuelle de certains postes qui peuvent exiger de solides aptitudes en compréhension, en lecture, en rédaction et en expression orale];
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps afin de respecter les délais prévus;
- Capacité de travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et de gérer un certain nombre de problèmes en même temps;
- Expert dans l'utilisation de Microsoft Office Suite incluant Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet;
- Devoir posséder un permis de conduire valide et son propre véhicule pour effectuer des déplacements professionnels.

Compétences de base nécessaires

- Défense des intérêts des autres;

- Collaboration;
- Résolution créative de problèmes et prise de décisions;
- Tenir les gens responsable
- Gestion du changement;
- Gestion des ressources
- Orientation vers le service;
- Valeurs et éthique.

Conditions de travail

Une part considérable du travail s'effectue aux résidences gérées par les ressources externes rémunérées et exige des déplacements au niveau local. Le travail est généralement planifié et les priorités sont établies d'avance.

Mesures d'adaptation

Coordination des services pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SCS) dispose d'un processus d'adaptation et offre des mesures d'adaptation aux candidats et aux employés ayant des besoins particuliers. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières, veuillez communiquer avec la conseillère en ressources humaines de SCS afin que vous puissiez accéder à ces mesures d'adaptation.

Les candidates et candidats qualifiés sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement en précisant le numéro de compétition 2021 - 07 au plus tard le 26 mars, 2021 à 16 h 00 à l'attention du service des [ressources humaines](#).

SCS favorise la diversité et l'égalité des chances de manière sérieuse. Nous nous engageons à former des équipes qui représentent les communautés que nous servons. Toutes les décisions d'emploi sont fondées sur les qualifications, les compétences et le besoin opérationnel.