
d'affichage:	le 31 mars 2021
Titre:	Planificateur
État:	Contrat, 31 mars 2021
Langue:	Bilinguisme (essentiel)
Date de clôture:	le 12 avril 2021

Objectif principal

Le planificateur relève directement du superviseur clinique des Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle de la région de l'Est (SOPDIRE). Il est responsable de planifier les rencontres pour l'équipe des SOPDIRE, dont des évaluations, des rendez-vous et des événements communautaires. Il devra également préparer des trousse pour les clients, des documents pour les événements communautaires et fournir des renseignements généraux, au besoin.

Principales responsabilités

- Gérer l'information dans les dossiers relativement à la planification des évaluations des SOPDIRE conformément aux critères prédéterminés;
- Aider les personnes ayant une déficience intellectuelle et leur famille/fournisseur de soins en leur donnant de l'information sur les services pour les adultes ayant une déficience intellectuelle financés par MESSC et le processus d'évaluation des SOPDI;
- Mettre la personne au courant de renseignements précis sur le cas afin qu'elle puisse planifier ses entrevues d'évaluations;
- Organiser les entrevues avec la personne et le réseau de soutien relativement à la DSS et à la SIS-F en s'assurant de respecter les critères valides pour les répondants conformément aux pratiques exemplaires des SOPDIRE;
- Fournir à la personne et aux répondants des renseignements supplémentaires écrits sur la planification des entrevues à l'aide de la trousse d'évaluation préalable des SOPDI;
- Informer les membres de l'équipe des SOPDIRE des réunions planifiées au moyen des processus de communication internes;
- Gérer les changements aux rendez-vous, comme les annulations et les demandes de re planification, selon les besoins du client ou des SOPDIRE;
- Entrer des données et maintenir l'exactitude et l'intégrité de l'information des dossiers des clients conformément aux normes établies;
- Élaborer et tenir à jour un plan de travail personnalisé relativement aux attentes liées à l'emploi et aux résultats conformément au rapport direct des SOPDIRE et aux besoins fiscaux du MESSC (c.-à-d. nombre d'évaluations à planifier par exercice financier);
- Effectuer les autres tâches qui lui sont confiées.

Connaissances et compétences

1. Au moins un diplôme d'études collégiales en administration de bureau ou gestion des affaires de préférence, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience;

2. Posséder au moins deux ans d'expérience en administration de bureau dans un milieu semblable est un atout;
3. Solides habiletés en communication écrite et verbale, en français et en anglais, et de solides aptitudes pour la rédaction de documents administratifs sont requises;
4. Connaissances intermédiaires de Microsoft Office Suite incluant Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
5. Expert dans l'utilisation de bases de données;
6. Bonne connaissance des principes et des pratiques du service à la clientèle;
7. Aptitudes en matière d'écoute efficace et de résolution de problèmes;
8. Capacité à respecter les protocoles de sécurité et de confidentialité;
9. Capacité de suivre les directives et travailler en tant que membre d'une équipe;
10. Engagement à l'égard de l'éthique du travail professionnelle, capacité de travailler en collaboration avec des clients internes et externes, des bénévoles et des partenaires tout en faisant preuve d'une ferme orientation vers le client;
11. Personne autonome ayant d'excellentes aptitudes d'organisation et de gestion du temps pouvant gérer des priorités qui se chevauchent et de nombreux domaines de responsabilité;
12. Capacité manifeste de tenir des dossiers complets et maintenir l'organisation du système de classement.

Compétences de base connexe

- Collaboration;
- Souplesse;
- Initiative;
- Résilience
- Relations interpersonnelles et respect;
- Orientation vers le service.

Conditions de travail

Le travail s'effectue normalement dans un environnement de bureau standard. On peut s'attendre à des interruptions constantes, cependant, le travail est généralement planifié et les priorités sont établies d'avance.

Mesures d'adaptation

Service Coordination des Services (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 le conseiller en ressources humaines de SCS afin que vous puissiez accéder à ces mesures d'adaptation.

Le candidat idéal est entreprenant, possède d'excellentes habiletés en communications interpersonnelles et travaille bien en équipe. Les candidats qualifiés sont priés de soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'accompagnement en précisant le numéro de concours 2021 - 08 au plus tard vendredi, le 12 avril 2021 16 h 00 au [ressources humaines](#)

SCS s'est engagée à offrir des milieux de travail diversifiés, équitables, inclusifs et accessibles. Elle invite les personnes susceptibles de contribuer à la diversification accrue du personnel, y compris les femmes, les personnes racisées, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toute orientation sexuelle ou identité de genre, à poser leur candidature.

Nous apprécions toutes les demandes soumises, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus. Nous vous prions de ne pas nous envoyer une deuxième copie de votre curriculum vitae.