

Date d'affichage	March 31, 2021
Titre	Navigateur de services
État	Contrat, 12 mois
Bilinguism	Préfééré
Date de clôture	12 avril, 2021

### Objectif principal

Relevant directement du superviseur des opérations des Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle de la région de l'Est (SOPDIRE), le navigateur de services est responsable d'informer les gens, d'établir des services pour les personnes à l'aide des services d'approche et des partenariats communautaires, d'effectuer le triage et de définir les services que peuvent obtenir les personnes.

### Principales responsabilités

#### 1. Informer les gens

- Aider les personnes ayant une déficience intellectuelle et leur famille/leurs fournisseurs de soins en offrant de l'orientation quant aux services et de l'information au sujet des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle du ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC), ainsi que des ressources communautaires disponibles tout au long du processus de prestation de services, de l'accueil à la demande à l'accès aux services financés par le MSSC, y compris appuyer les personnes pendant les changements au niveau des besoins/de la situation et pendant l'attente de services financés par le ministère;
- Mettre une personne-ressource des SOPDIRE au service des personnes afin de leur donner un sentiment de continuité et de réduire le nombre de fois qu'elles ont besoin de raconter leur histoire;
- Évaluer le besoin de services financés par le MSSC en exécutant le processus d'accueil dans un délai prescrit afin d'évaluer l'admissibilité et la priorité concernant le transfert à un évaluateur et/ou un gestionnaire de cas. Agir en tant qu'agent de liaison pour la transition de la personne ou de la famille;
- Informer les gens quant aux soutiens communautaires disponibles, aux options de paiement à l'acte, aux autres soutiens du gouvernement, aux emplois, etc. et les orienter;
- Offrir un suivi aux personnes et aux familles par rapport à l'information fournie afin de mesurer les résultats des services;
- Assurer l'exactitude et l'intégrité de l'information dans les dossiers des clients et la base de données des SOPDIRE conformément aux normes établies.
- Maintient les dossiers et la confidentialité des renseignements.

- Effectuer des tâches de planification au besoin.
  - Participer à des événements communautaires tels que des présentations, des foires d'information, etc.
- 2. Établir des services pour les personnes à l'aide des services d'approche et des partenariats communautaires**
- Créer des liens entre les secteurs et au sein de ces secteurs afin de rester au courant des ressources communautaires et fournir de l'information au sujet des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle;
  - Déterminer les familles et les groupes communautaires qui procurent des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle et établir une relation avec eux;
  - Aider à rapprocher les gens ayant des expériences ou des intérêts communs (p. ex. au moyen de réseaux de fournisseurs de soins ou d'autonomie sociale).
- 3. Effectuer le triage et définir les services que peuvent obtenir les personnes**
- Effectuer le triage de la situation de la personne ou de la famille afin d'entamer le processus approprié de prestation de services;
  - Assister et participer aux événements de planification communautaire, au besoin;
  - Aider avec la planification de la transition pour les jeunes se préparant à obtenir des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle en appuyant le processus de planification avec la transmission de l'information et les liens aux partenaires communautaires;
  - Orienter les personnes vers la coordination/gestion de soutien complexe, la coordination des services, la gestion de cas et les services spécialisés, le cas échéant;
  - Déceler les situations de crise émergentes et recommander des cas et des mesures d'atténuation potentielles aux comités/mécanismes d'intervention d'urgence.

### **Connaissances et compétences**

- Un baccalauréat en psychologie, service social ou un domaine connexe, ainsi qu'au moins trois ans d'expérience dans un domaine connexe, ou l'équivalent;
- Solides aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles;
- Expérience en matière d'entrevues et de triage;
- Connaissance des évaluations psychologiques;
- Capacité de résoudre des problèmes, d'animer des réunions et de faire des présentations;
- Excellente connaissance des exigences de la coordination des services dans l'ensemble des organismes et des ministères (MSSC);
- La connaissance de la *Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle* et de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* est requise;
- Aisance dans les deux langues officielles (écrit et oral);
- Bonne connaissance des services offerts aux personnes admissibles et à leur famille, des critères d'admissibilité des programmes, des protocoles de renvoi vers d'autres organismes et en provenance de ceux-ci, ainsi que la capacité de résoudre des problèmes, d'animer des réunions et de faire des présentations;

- Solides compétences en organisation et en gestion du temps;
- Capacité de travailler dans un milieu changeant;
- Capacité de travailler seul ou en tant que membre d'une équipe multidisciplinaire;
- Expert dans l'utilisation de Microsoft Office Suite incluant Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet, ainsi que des habilités à entrer des données au clavier;
- Le titulaire doit détenir un permis de conduire valide et pouvoir utiliser son propre véhicule pour ses déplacements de service.

### **Compétences de base**

- Défendre les autres
- Collaboration
- Souplesse
- Promotion de l'indépendance
- Initiative
- Relations interpersonnelles et respect
- Gestion du changement Établissement de relations/réseaux
- Auto-perfectionnement
- Raisonnement stratégique
- Résilience
- Maîtrise de soi
- Orientation vers le service
- Valeurs et éthique

### **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 la conseillère en ressources humaines de SCS afin d'en bénéficier.

Les candidates et candidats qualifiés sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement en précisant le numéro de compétition 2021 – 09 au plus tard lundi, 12 avril 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.*