

<b>Date posted</b>	Le 23 juillet, 2021
<b>Title</b>	Superviseur des services de soutien pour adultes et de l'intervention d'urgence
<b>Status</b>	Permanent
<b>Bilingualism</b>	Essential
<b>Closing Date</b>	Lundi, le 9 août, 2021

### Objectif principal

Relevant directement du gestionnaire des services de soutien, le superviseur des services de soutien pour adultes et de l'intervention d'urgence est responsable de la surveillance clinique et des tâches administratives connexes de l'équipe du programme. Le superviseur est responsable d'assurer une surveillance clinique et de réaliser des évaluations des compétences avec les gestionnaires de cas et les gestionnaires de cas d'intervention d'urgence.

### Principales responsabilités

#### Personnel:

- Offrir un leadership continu et assurer la supervision du personnel en participant à la sélection de personnes qualifiées, en veillant à ce que le personnel reçoive une formation et du perfectionnement appropriés, en attribuant des responsabilités, en surveillant le rendement et en maintenant un milieu de travail positif et sécuritaire pour les employés;
- Superviser les activités quotidiennes liées à la gestion de cas et à l'intervention d'urgence;
- Assurer une supervision clinique mensuelle avec chaque gestionnaire de cas, y compris les gestionnaires de cas en intervention d'urgence, afin d'examiner l'état des cas, en donnant des directives et des conseils au besoin et en assurant la résolution de toute question;
- Veiller à ce que les politiques et les procédures soient mises en œuvre et respectées;
- Réaliser les évaluations des compétences de base avec les gestionnaires de cas et les gestionnaires de cas en intervention d'urgence;
- Gérer et informer le gestionnaire des services de soutien et le conseiller en ressources humaines de tout problème de rendement;
- Informer le gestionnaire des services de soutien de toutes les questions relatives à la santé et à la sécurité;

- Offrir des conseils sur la résolution de questions complexes et surveiller les niveaux de priorité et la charge de travail des gestionnaires de cas pour adultes, ainsi que le nombre de cas des gestionnaires de cas en intervention d'urgence.
- Coordonner les activités du service et maintenir un système de rappel mensuel
- Créer des modèles et des documents pour l'équipe;

### **Opération:**

- Avoir une connaissance des codes de financement individualisés, y compris les ressources et services, liés à la gestion et à la surveillance des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle et aux personnes recevant des services du ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC) admissibles /Participer au développement et à l'amélioration continus de la gestion de cas chez SCS;
- Participer aux projets en collaborant avec les partenaires communautaires et/ou le personnel de SCS afin de préparer des plans pour des ressources ou des services qui répondent aux besoins des personnes ayant une déficience intellectuelle;
- Compiler les statistiques et analyser les données relativement aux demandes de service et la capacité de SCS de satisfaire les besoins;
- Consulter le gestionnaire des services de soutien sur les questions cliniques complexes et l'état du nombre de cas;
- Signaler à SCS tous les risques possibles ou cernés pouvant avoir des répercussions négatives sur un client, un employé ou l'organisme;
- Collaborer avec les Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle de la région de l'Est (SOPDIRE), les Finances, les services de soutien pour enfants et les autres services de SCS afin d'assurer un excellent service à la clientèle;
- Représenter l'organisme en assurant la liaison avec les groupes et organismes externes, et maintenir des relations de collaboration avec tous les intervenants;
- Remplir les documents liés au travail du programme;
- Préparer les rapports ponctuels et ordinaires internes et externes en ce qui concerne le programme;
- Taper et entretenir la correspondance, les rapports et d'autres documents;
- Composer des lettres, des documents et des courriels sur demande;
- Participer à des réunions;
- Créer des entrées dans une base de données pour tous les contacts;
- Exécuter d'autres fonctions selon les besoins.

### **Connaissances et compétences**

- Un minimum de cinq ans d'expérience connexe;
- Un baccalauréat en travail social, en services sociaux ou en services communautaires, ou un domaine connexe;
- Excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en présentation;
- Devoir posséder de solides compétences en analyse, en résolution de problèmes et en raisonnement;
- Solides compétences en gestion et coordination de projets;
- 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;
- 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;
- Solide compréhension des exigences de la coordination des services dans l'ensemble des différents organismes et des ministères de la Santé, des Services sociaux et de l'Éducation;
- Capacité de travailler avec tous les niveaux des organisations;
- Connaissance des services offerts aux adultes ayant une déficience physique ou intellectuelle ou des troubles de santé mentale;
- Professionnel avec d'excellentes techniques de négociation et la capacité d'exprimer fermement son opinion en faisant preuve d'un bon jugement et de respect;
- 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 exigée;
- Le bilinguisme dans les deux langues officielles (écrit et oral) est essentiel;
- 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
- Résolution créative de problèmes et prise de décisions
- Perfectionnement des autres

- Direction des autres
- Gestion du changement
- Établissement de relations/réseaux
- Gestion des ressources
- Résilience

### **Conditions de travail**

Le travail s'effectue dans les conditions normales d'un environnement de bureau. Les horaires de travail sont normaux avec quelques heures supplémentaires au besoin. Participation à des réunions à l'échelle locale et possiblement régionale. Il faut s'attendre à des interruptions constantes, des délais serrés et des changements de priorités. Accommodations

### **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.

La candidate/le candidat idéal est entreprenant, possède d'excellentes habiletés en communications interpersonnelles et travaille bien en équipe.

Les candidates et candidats qualifiés sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement en précisant le numéro de compétition 19 - 2021 au plus tard le 9 août, 2021 à 16 h 00 à l'attention du service des [ressources humaines](#).

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.