



Offre d'emploi
Technicien(ne) en loisirs : Services de soutien communautaires

Temps plein – Contrat de 3 ans
Échelle salariale : 40 556 \$ – 47 749 \$

Relevant du gestionnaire du programme de services de soutien communautaires, le/la technicienne en loisirs est responsable de la prestation d'activités de participation aux loisirs centralisées qui répondent aux besoins des personnes qui peuvent rencontrer des obstacles pour accéder aux services de loisirs. Le/la technicien(ne) planifiera, mettra en œuvre et évaluera le programme Mon Centre à Distance, un programme d'approche conçu pour fournir un accès gratuit à certains programmes et services aux personnes âgées vulnérables et isolées d'Ottawa, par téléphone, dans le confort de leur foyer.

Responsabilités:

- Planifier, développer et mettre en œuvre le programme Mon Centre à Distance et la prestation de services récréatifs alignés
- Coordonner tous les services de téléconférence avec le fournisseur de services
- Répondre aux demandes de renseignements faites par téléphone, en personne, par courriel ou via différentes plateformes de demande de service.
- Travailler en collaboration avec d'autres partenaires communautaires pour solliciter des fournisseurs de services bénévoles afin d'améliorer/d'élargir le programme.
- Travailler en collaboration avec d'autres partenaires communautaires pour solliciter des références de clients au programme.
- Trouver des pistes de promotion ; Préparer et distribuer des médias sociaux et imprimés pour la promotion des services récréatifs, y compris des bulletins d'information, du matériel promotionnel et des soumissions de calendrier.
- Gérer la circulation du matériel du programme, y compris la photocopie, la télécopie et l'exécution des envois postaux liés à la coordination des programmes.
- Préparer, collecter et maintenir les dossiers de programme, les fichiers clients et les données statistiques (CIMS et autres logiciels internes).
- Diffuser l'information aux clients, aux bénévoles, aux sources des références et aux partenaires communautaires.
- Assurer la revue annuelle des procédures de service.
- Participer en tant que membre de l'équipe de soutien communautaire aux réunions internes et externes.
- Offrir de la formation et du soutien aux étudiants et aux bénévoles, au besoin.
- **Effectuer d'autres tâches connexes telles qu'assignées.**

Qualifications:

- Diplôme universitaire ou collégial dans l'un des domaines suivants : Services récréatifs et loisirs, services sociaux, sciences sociales ou gérontologie.
- Connaissance des services sociaux, de santé et des ressources communautaires.
- Capacité de prioriser et de gérer plusieurs tâches et échéances.
- Forte capacité de résolution de problèmes, initiative et sens de la créativité.
- Capacité à faire preuve de non-jugement, de compassion et de calme.
- Connaissance avancée des applications MS Office, des outils de téléconférence et expérience de travail au sein d'un système de gestion des informations client.
- Connaissance des enjeux et des besoins des aînés et des personnes handicapées.
- Solides compétences interpersonnelles, organisationnelles et de communication.
- Expérience d'animation de groupes.
- Maîtrise des compétences en communication orale et écrite en anglais et en français. **La maîtrise de la langue française est obligatoire.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 19 mai, 2022 à 23 h 59 à :

Ressources humaines
Centre de ressources de l'Est d'Ottawa,
215-1980 chemin Ogilvie
Gloucester, Ontario K1J 9L3
Télécopieur : (613) 741-7029
Courriel : TLabrecque@eorc-creo.ca

*Le Centre de ressources de l'Est d'Ottawa suit une pratique de non-discrimination et de diversité.
Nous tenons à remercier tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés*



Job Posting
Recreation technician: Community Support Services

Full Time – 3 year contract
Salary Range: \$40,556 – \$47,749

Reporting to the Community Support Program Manager, the Recreation Technician is responsible for the delivery of centralized recreation participation activities that address the needs of individuals who may experience barriers accessing recreation services. The technician will plan, implement and evaluate the French Seniors' Centre Without Walls Program (*Mon Centre à Distance*), an outreach program designed to provide free access to select programs and services to Ottawa's vulnerable, isolated senior population, by phone, from the comfort of their own home.

Responsibilities:

- Plan, develop and implement the French Seniors Centre Without Walls Program (*Mon Centre à Distance*) and the delivery of aligned recreational services
- Coordinate all teleconferencing services with service provider
- Respond to inquiries made by phone, in person, by email or through different service request platforms.
- Work cooperatively with other community partners to solicit volunteer service providers to improve/expand the program.
- Work cooperatively with other community partners to solicit client referrals to the program.
- Find avenues of promotion; Prepare and distribute social and print media for the promotion of recreational services including newsletters, promotional material, and calendar submissions.
- Manage the circulation of program materials, including photocopying, faxing, and executing mail outs related to the coordination of programs.
- Prepare, collect, and maintain program records, client files and statistical data (CIMS and other in-house software).
- Disseminate information to clients, volunteers, referral sources, and community partners.
- Ensure the annual review of service procedures.
- Participate as a community support team member at internal and external meetings.
- Provide training and support to students and volunteers as required.
- **Perform other related duties as assigned.**

Qualifications:

- Degree/Diploma in any one of the following: Recreation and Leisure, Social Services, Social Sciences, or Gerontology.
- Knowledge of social and health services and community resources.
- Ability to prioritize and manage multiple tasks and deadlines.

- Strong problem-solving ability, initiative, and sense of creativity.
- Ability to display non-judgment, compassion, and calm.
- Advanced knowledge of MS Office Applications, teleconferencing tools and experience working within a Client Information Management System.
- Knowledge of issues and needs of seniors and persons with disabilities.
- Strong interpersonal, organizational and communication skills.
- Group animation experience.
- Fluency in oral and written communication skills in English and French. **French language skill is mandatory.**

Please forward your resume, and a cover letter by 11:59 pm May 19, 2022 to:

Human Resources,
Eastern Ottawa Resource Centre,
215-1980 Ogilvie Rd
Gloucester, Ontario K1J 9L3
Fax: (613) 741-7029
E-mail: TLabrecque@eorc-creo.ca

*The Eastern Ottawa Resource Centre follows a practice of non-discrimination and diversity.
We wish to thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.*