

JOB POSTING

AMETHYST INTAKE COORDINATOR POSITION

- Hours:** Full-time (35 hours/week)
Duration: Permanent (\$57,584.80 annually)
Location: Ottawa area
Deadline: Applications due by June 14th, 2022, at 5pm
Union: PSAC-UNE Local (70400)

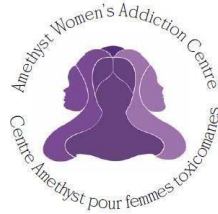
Amethyst Women's Addiction Centre is looking for an Intake Coordinator to support the essential functioning and success of the organization and its ability to serve the community. Responsible for client and public inquiries, managing the waitlist, intake for new clients, phone reception, office management, and administrative functions, the Intake Coordinator plays a key role in both the delivery of services and smooth functioning of the organization's operations. The Intake Coordinator's work is a balance between client/public support and office administration.

Amethyst is a modified feminist Collective and there is no hierarchical management structure. The Board of Directors is the employer and participates collaboratively with staff in management functions. The role of Intake Coordinator exists within this collective environment and tasks include shared management responsibilities. There is a strong need to multi-task and work in an environment with competing priorities. This position is a central role in our small but mighty team and the successful candidate must be reliable, organized, and have strong people and crisis management skills.

WHAT YOU'LL DO

Direct service to clients and the public:

- Receive and direct visitors and clients while maintaining door security
- Respond to crisis calls and refer or direct appropriately
- Respond to telephone and email inquiries or direct to appropriate staff
- Receive referrals from the centralized referrals service – Service Access to Recovery (SAR), The Royal, Correctional Services, prisoner advocates, etc.



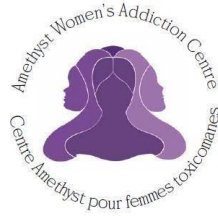
- Contact all clients referred to Amethyst, explain the programs, the process to access our services, add them to our wait lists and complete clinical screening measures
- Provide links for those waiting for our services to other community supports and service providers
- Respond to calls and emails from the community and manage or refer appropriately
- Conduct initial client intake
- Support treatment team and clients navigating programming
- Respond to inquiries for agency and program information
- Engage in continuing professional study and remaining abreast of new trends, approaches to service delivery, and available services in the community

Office administration and database management:

- Administer, manage, and maintain the wait lists
- Maintain CATALYST and other databases for Amethyst and the Ministry of Health and Long-Term Care and update the SAR database
- Responsible for general office management, including maintaining all necessary office supplies and associated office management duties
- Responsible for representing Amethyst at local networks as appropriate and related to the position

Participate in a strong, thriving collective and advance our core values (for all Amethyst employees):

- Grounded in an understanding of trauma-informed approaches to addiction and mental health in order to serve our unique community
- Strengthen the Collective by seeking creative approaches to issues and conflicts as they arise, respecting diverse perspectives and lived experiences
- Apply a consensus-based approach to decision making, employing active listening, compromise, feminist and anti-oppressive lens at all times
- Shares responsibility for Amethyst's objective to fully embody its values of anti-racism, anti-oppression, diversity, equity and inclusion at the organizational level



WHAT WE'RE LOOKING FOR IN A CANDIDATE

Amethyst is seeking an individual who can contribute to the diversity of Amethyst's team and its inclusive and anti-oppressive practices. The successful candidate will have strong communication and people skills, crisis support experience, an ability to multi-task and administration experience.

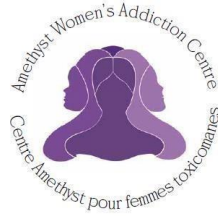
SKILLS AND EXPERIENCE:

- Strong interpersonal skills and demonstrated experience in working with the public
- Relevant educational experience (i.e., Social Service Work, Bachelor of Social work)
- Experience in providing intake services and crisis support, and knowledge of Ottawa's community and social services
- Ability to thrive in a self-directed and non-hierarchical environment
- Bilingual (English and French) essential; written and oral
- Proven commitment to self-development in the principles of anti-racism, anti-oppression, diversity, equity and inclusion
- Proven ability to apply an intersectional lens to your work to achieve anti-oppression in practice
- Excellent communications skills, both verbal and written
- Ability to represent the organization, explain our programs, and provide links to community supports in the areas of addictions, mental health, and social services
- Relevant demonstrated experience with similar duties, e.g., crisis support, dealing with the public, administrative duties, and database/waitlist maintenance

WHY WORK FOR AMETHYST WOMEN'S ADDICTION CENTRE?

ABOUT US

Amethyst Women's Addiction Centre, founded in 1979, is a day treatment program offering alternative addiction services to women-identified and/or gender diverse individuals in the Ottawa area. Our goal is to support folks' empowerment in addressing challenges in their



relationships with substance-use and gambling. This is supported by making direct links between substance use/gambling, gender-based violence/trauma, and the impacts of oppression.

We are a unionized non-profit organization operating as modified feminist collective to provide a range of services to our communities based on core values of anti-oppressive practice and client-centered care. Operating as a modified feminist collective allows Amethyst as a collective to stay grounded with the communities we work with and for, meaning the collective adapts and changes through the consensus model and based on community needs. Operating as a collective also allows for engagement with our core values from all levels of the collective's functioning, operations, and services.

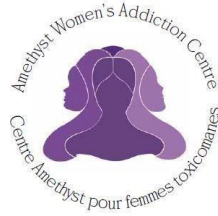
Amethyst provides a variety of day-treatment services (including individual therapy, group therapy, workshops, and community engagement), health promotion services (community partnerships and engagement through workshops and events), community engagement, and public education. Since March of 2020, our work has temporarily transitioned to virtual service in order to observe Public Health Guidelines for the COVID-19 pandemic to protect our community and collective. We are currently working towards transitioning to a hybrid model of working both virtually and onsite moving forward.

WHAT WE OFFER

At Amethyst we are passionate about providing excellent service to our communities. We have been doing so as a Collective for over forty years. Our permanent employees are compensated on an equal basis at a rate of 5% of their bi-weekly gross going to our pension plan which is matched by Amethyst. Our employees benefit from a generous benefits package and a commitment to overall health and wellness and work life balance that includes generous annual leave as well as other (sick leave, family leave and mental health days leaves).

APPLICATION PROCESS

Amethyst welcomes and encourages applications from members of equity seeking groups including women, transgender, non-binary, and LGBTI individuals; First Nations, Metis, and Inuit individuals, persons with disabilities, and members of racialized and marginalized groups. We believe our work is stronger when it benefits from the experience, knowledge and wisdom of people who have faced systemic barriers and encourage applications from qualified candidates who have lived experience as a member of historically underrepresented communities.



We welcome candidates whose skills and experience are gained through any combination of formal work experience, informal or formal volunteer or unpaid work experience.

If you are looking to use your skills and knowledge to support, strengthen and grow our small organization and its impact we encourage you to apply.

Amethyst Women's Addiction Centre is committed to providing an inclusive and barrier free experience to applicants with accessibility needs. Requests for accommodation can be made at any stage during the recruitment process.

Together with your resume (in French or English), please forward a 1-page cover letter (in French and English) that includes your responses to the following questions:

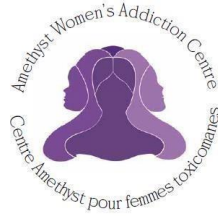
How do you relate to Amethyst Women's Addiction Centre's mission?

How would your skills and experiences (personal and professional) translate into success in this position?

What does working in a Collective mean to you?

We thank you for your interest. **We will accept applications until Tuesday June 14th at 5pm. We will offer interviews to select candidates by June 20th.** Kindly note that only applicants selected for an interview will be contacted.

Submit applications to: hr@amethyst-ottawa.org with **Amethyst Intake Coordinator Position** in the subject line.



Offre d'emploi

Poste de coordination de l'accueil au centre Amethyst

Heures: Temps plein (35 heures/semaine)

Durée: Permanent (57, 584.80\$ annuel)

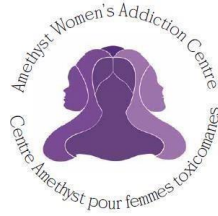
Location: Ottawa

Échéance: Candidatures acceptées jusqu'au mardi 14 juin à 17h EST

Syndicat: AFPC-UNE locale (70400)

Le centre Amethyst pour femmes toxicomanes est à la recherche d'une personne coordonnatrice de l'accueil pour soutenir le fonctionnement essentiel et le succès de l'organisme et sa capacité à servir la communauté. Responsable des demandes de renseignements des clients et du public, de la gestion de la liste d'attente, de l'accueil des nouveaux clients, de la réception téléphonique, de la gestion du bureau et des fonctions administratives, la coordonnatrice de l'accueil joue un rôle clé dans la prestation des services et le bon fonctionnement des opérations de l'organisme. Le travail de la personne coordonnatrice de l'accueil est un équilibre entre le soutien aux clients et au public et l'administration du bureau.

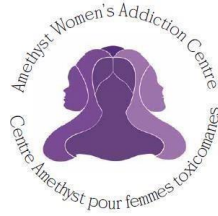
Amethyst est un Collectif féministe modifié et il n'y a pas de structure de gestion hiérarchique. Le conseil d'administration est l'employeur et participe en collaboration avec le personnel aux fonctions de gestion. Le rôle de coordonnateur de l'accueil existe dans cet environnement collectif et les tâches comprennent des responsabilités de gestion partagées. Il y a un fort besoin d'effectuer plusieurs tâches et de travailler dans un environnement avec des priorités concurrentes. Ce poste est un rôle central dans notre petite, mais puissante équipe et le candidat retenu doit être fiable, organisé et posséder de solides compétences en gestion des personnes et des crises.



Ce que vous ferez

Service direct aux clients et au public :

- Recevoir et diriger les visiteurs et les clients tout en assurant la sécurité des portes.
- Répondre aux appels de crise et orienter ou diriger de manière appropriée.
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel ou les diriger vers le personnel approprié.
- Recevoir les références du service d'aiguillage centralisé - Service d'accès au rétablissement (SAR), Le Royal, les services correctionnels, les défenseurs des prisonniers, etc.
- Communiquer avec tous les clients orientés vers le centre Amethyst, leur expliquer les programmes et le processus d'accès à nos services, les ajouter à nos listes d'attente et effectuer les mesures de dépistage clinique.
- Fournir aux personnes qui attendent nos services des liens vers d'autres soutiens et fournisseurs de services communautaires.
- Répondre aux appels et aux courriels de la communauté et les gérer ou les orienter de façon appropriée.
- Procéder à l'accueil initial des clients
- Aider l'équipe de traitement et les clients à s'orienter dans les programmes
- Répondre aux demandes d'information sur l'agence et les programmes.
- Participer à des études professionnelles continues et se tenir au courant des nouvelles tendances, des approches de la prestation de services et des services disponibles dans la communauté.

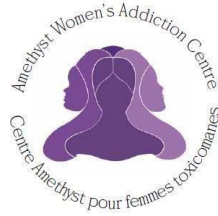


Administration du bureau et gestion des bases de données :

- Administrer, gérer et tenir à jour les listes d'attente
- Tenir à jour CATALYST et d'autres bases de données pour Amethyst et le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, et mettre à jour la base de données du service d'accès au rétablissement (SAR).
- Assurer la gestion générale du bureau, y compris le maintien de toutes les fournitures de bureau nécessaires et les tâches connexes de gestion du bureau.
- Responsable de la représentation d'Amethyst auprès des réseaux locaux, selon les besoins et en fonction du poste.
- Participer à un collectif fort et prospère et faire progresser nos valeurs fondamentales (pour tous les employés d'Amethyst) :
- Fondées sur une compréhension des approches de la toxicomanie et de la santé mentale axées sur les traumatismes, afin de servir notre communauté unique.
- Renforcer le collectif en cherchant des approches créatives aux problèmes et aux conflits qui se présentent, en respectant les diverses perspectives et expériences vécues.
- Appliquer une approche consensuelle à la prise de décision, en ayant recours à l'écoute active, au compromis et à une optique féministe et anti-oppressive en tout temps.
- Partager la responsabilité de l'objectif d'Amethyst d'incarner pleinement ses valeurs d'antiracisme, d'anti-oppression, de diversité, d'équité et d'inclusion au niveau organisationnel.

Ce que nous recherchons chez un candidat

Amethyst est à la recherche d'une personne qui peut contribuer à la diversité de l'équipe d'Amethyst et à ses pratiques inclusives et anti-oppressives. La personne retenue devra posséder de solides compétences en communication et en relations humaines, une expérience en matière de soutien en cas de crise, une capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et une expérience en administration.



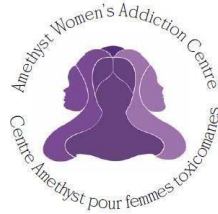
Compétences et expériences:

- Solides compétences interpersonnelles et expérience avérée du travail avec le public.
- Expérience pertinente en matière d'éducation (p. ex. travail social, baccalauréat en travail social).
- Expérience de la prestation de services d'accueil et de soutien en cas de crise, et connaissance de la communauté et des services sociaux d'Ottawa.
- Capacité à s'épanouir dans un environnement autogéré et non hiérarchique.
- Bilinguisme (anglais et français) essentiel ; écrit et oral
- Engagement avéré à se perfectionner dans les principes d'antiracisme, d'anti-oppression, de diversité, d'équité et d'inclusion.
- Capacité avérée d'appliquer une optique intersectionnelle à votre travail pour réaliser l'anti-oppression dans la pratique.
- Excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité de représenter l'organisme, d'expliquer nos programmes et de fournir des liens vers des soutiens communautaires dans les domaines de la toxicomanie, de la santé mentale et des services sociaux.
- Expérience pertinente et démontrée dans des fonctions similaires, par exemple le soutien en cas de crise, les relations avec le public, les tâches administratives et la tenue de bases de données et de listes d'attente.

Pourquoi travailler pour le centre Amethyst pour femmes toxicomanes?

À propos de nous

Le centre Amethyst pour femmes toxicomanes, fondé en 1979, est un programme de traitement de jour qui offre des services alternatifs en matière de toxicomanie aux personnes de la région d'Ottawa s'identifiant comme femmes et/ou relevant de la diversité de genres. Notre objectif est de favoriser l'autonomisation des personnes pour qu'elles puissent relever les défis de leur relation avec la consommation de substances et le jeu. Pour ce faire, nous établissons des liens directs entre la toxicomanie et le jeu, la violence et les traumatismes fondés sur le genre, et les effets de l'oppression.



Nous sommes une organisation à but non lucratif et syndiquée qui fonctionne comme collectif féministe modifié afin de fournir une gamme de services à nos communautés en se fondant sur les valeurs fondamentales de la pratique anti-oppressive et des soins axés sur le client. Le fait de fonctionner comme collectif féministe modifié permet à Amethyst de rester enraciné dans les communautés avec lesquelles et pour lesquelles nous travaillons, ce qui signifie que le collectif s'adapte et change grâce au modèle de consensus et en fonction des besoins de la communauté. Notre fonctionnement comme un collectif nous permet également de respecter nos valeurs fondamentales à tous les niveaux du fonctionnement, des opérations et des services du collectif.

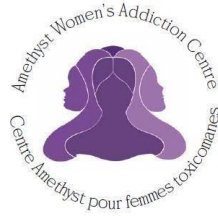
Amethyst offre une variété de services de traitement de jour (y compris la thérapie individuelle, la thérapie de groupe, les ateliers et l'engagement communautaire), des services de promotion de la santé (partenariats communautaires et engagement par le biais d'ateliers et d'événements), l'engagement communautaire et l'éducation du public. Depuis mars 2020, notre travail est temporairement passé à un service virtuel afin de respecter les directives de santé publique pour la pandémie de COVID-19 afin de protéger notre communauté et notre collectif. Nous n'avons pas actuellement de date fixée pour le retour aux services en personne et tout le personnel travaille actuellement et temporairement à distance.

Ce que nous offrons

Au centre Amethyst, nous sommes passionnées par la prestation d'excellents services à nos communautés. Nous le faisons en tant que collectif depuis plus de 40 ans. Notre équipe permanente d'employée est rémunérée sur une base égale, à raison de 5 % de leur salaire brut à la quinzaine pour notre régime de retraite, auquel Amethyst verse un montant équivalent. L'équipe bénéficie également d'un ensemble d'avantages sociaux généreux et d'un engagement à l'égard de la santé et du bien-être général et de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, qui comprend des congés annuels généreux ainsi que d'autres congés (congé de maladie, congés pour raisons familiales et congés pour raisons de santé mentale).

Processus des candidatures

Amethyst accueille et encourage les candidatures de membres de groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les personnes transgenres, non binaires et LGBTQ2+, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuits, les personnes handicapées et les membres de groupes racialisés et marginalisés. Nous croyons que notre travail est plus fort lorsqu'il bénéficie de l'expérience, des connaissances et de la sagesse de personnes qui ont fait face à



des obstacles systémiques et nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées qui ont une expérience vécue en tant que membre de communautés historiquement sous-représentées.

Nous accueillons les candidats dont les compétences et l'expérience sont acquises par toute combinaison d'expérience professionnelle formelle, de bénévolat informel ou formel ou d'expérience de travail non rémunéré.

Si vous cherchez à utiliser vos compétences et vos connaissances pour soutenir, renforcer et développer notre petite organisation et son impact, nous vous encourageons à postuler.

Le centre Amethyst pour femmes toxicomanes s'engage à offrir une expérience inclusive et sans obstacle aux candidats ayant des besoins en matière d'accessibilité. Les demandes d'adaptation peuvent être faites à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae, en français ou en anglais, accompagné de votre lettre de motivation d'une page, en français et en anglais et qui inclut vos réponses aux questions suivantes :

Quel est votre lien avec la mission du centre Amethyst pour femmes toxicomanes ?

Comment vos compétences et vos expériences (personnelles et professionnelles) vous permettraient-elles de réussir dans ce poste ?

Que signifie pour vous le fait de travailler dans un collectif ?

Nous vous remercions pour votre intérêt. **Nous acceptons les candidatures jusqu'au 14 juin 2022 à 17h. Nous convoquerons les personnes présélectionnées en entrevue à partir du 20 juin 2022.**

Veillez prendre note que seules personnes sélectionnées seront convoquées en entrevues.

Veillez soumettre votre candidature à : hr@amethyst-ottawa.org avec la mention de **Amethyst Intake Coordinator Position** dans l'objet.