







SOMMAIRE DE LA FONCTION







Sous la responsabilité du Responsable du service clinique, d'intervention et de formation, le/la superviseur(e) de la salle d'intervention assure la prestation du service d'intervention auquel il/elle est attribué. En ce sens, il/elle gère les ressources humaines bénévoles et de soutien, administre les activités de travail de son service. Selon les besoins de l'organisation, il/elle intervient et accompagne la clientèle lors de situation de détresse.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS




GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (BÉNÉVOLES ET DE SOUTIEN)

-  Élaborer et gérer les horaires de la salle d'intervention ;
-  Compiler les absences et faire le suivi de l'engagement;
-  Collaborer à l'identification des besoins de formations;
-  Collaborer à la préparation des contenus et à l'animation des formations;
-  Superviser les activités des différents comités;
-  Soutenir et accompagner les employés lors de demandes ponctuelles.








ADMINISTRATION

-  Collaborer à la révision des outils de gestion et d'intervention;
-  Assurer le bon fonctionnement du matériel utilisé dans les activités quotidiennes de travail;
-  Ouvrir les dossiers dans le logiciel informatique approprié (*Komutel, Centrall, Prosoft*);
-  Tenir à jour les listes téléphoniques et les registres des comités;
-  Lire et réviser les rapports d'intervention;
-  Participer à l'évaluation et à l'amélioration continue de la qualité des services à la clientèle.






INTERVENTION

-  Intervenir et accompagner les clients, selon les besoins de l'organisation;
-  Assurer le suivi de l'équipe sous sa responsabilité en complémentarité avec les autres ressources impliquées;
-  Assurer les liens de collaboration continue par la fidélisation des partenaires (clients) les plus importants.

PROFIL DE POSTE

-  Détenir un baccalauréat en travail social ou une formation en lien avec l'emploi;
-  Avoir de l'expérience en intervention sociale ou un domaine connexe;
-  Être à l'aise avec l'informatique, l'environnement Windows et les principaux logiciels de bureautique (*Word, Excel, etc.*);
-  Être autonome, discret(e) et rigoureux (euse);
-  Être discipliné(e) et organisé(e);
-  Prendre des initiatives et démontrer du leadership;
-  Avoir une bonne maîtrise de soi et être apte à travailler sous pression.

AUTRES DÉTAILS ET CONTACT

-  Permanent, temps plein, 35 heures par semaine
-  Salaire selon la politique salariale en vigueur
-  Date limite pour postuler : jeudi 20 juin 2019, 16h
-  Début d'emploi : 15 juillet 2019
-  Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à Vickie Bouchard, directrice adjointe, par courriel : vickie.bouchard@cps02.org