

OFFRE D'EMPLOI



UN (1) COORDONNATEUR DE PROJETS (C16-23)

Contrat de 18 mois, non syndiqué – Hawkesbury - Temps plein, flexible selon les besoins

(Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes.)

SOMMAIRE : Sous la supervision de la directrice de centre, le coordonnateur de projets sera chargé de l'analyse, de la coordination et de la gestion de tous les aspects d'un programme de soutien à la vie indépendante et communautaire dont le mandat est d'appuyer et encourager, dans leur quotidien, des adultes ayant une déficience intellectuelle qui habitent dans un milieu de vie.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Connaissance liée au développement adulte;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problème, et excellentes capacités organisationnelles;
- Habiletés en communication orale et écrite;
- Capacité d'adaptation;
- Minutie et souci du détail;
- Expérience en gestion de projets;
- Diplôme d'études collégiales ou baccalauréat dans un domaine lié aux services humains;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en gestion de projets, en services humains ou dans un domaine connexe;
- Détenir un permis de conduire valide de classe G;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;

TÂCHES PRINCIPALES :

- Planifier, organiser et diriger les activités quotidiennes au sein du milieu de vie;
- Superviser le personnel du milieu de vie ainsi que gérer l'horaire des employés;
- Collaborer étroitement avec les autres employés de Valoris impliqués auprès des adultes;
- Procéder à l'analyse des services et du fonctionnement présentement en place;
- Identifier les besoins rattachés à la mise sur pied du programme;
- Élaborer les objectifs et les attentes envers le programme associé au milieu de vie;
- Développer un plan opérationnel afin d'atteindre les objectifs et attentes;
- Actualiser le plan;
- Gérer un budget;
- Répondre aux exigences en lien avec l'inspection des normes pour opérer un tel milieu;
- S'assurer que les employés reçoivent la formation requise par le Ministère;
- Élaborer des plans d'interventions et faciliter leur application en misant sur le développement des compétences des adultes;
- Communiquer avec les familles des adultes;
- Accompagner les adultes à leurs rendez-vous médicaux;
- Autres tâches connexes.

SALAIRE ANNUEL : 57,969\$ à 70,114\$ (selon l'éducation, les qualifications et l'expérience)

Veillez acheminer votre demande d'emploi au plus tard le 23 septembre 2016, 16 h, par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca.

Veillez noter que nous adhérons aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Ainsi, si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec Stéphanie Presseault au (613) 673-5148, poste 2370 dès que possible pour que les mesures appropriées soient prises afin de faciliter votre pleine participation à ce processus de sélection.

Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous nous employons à ce que notre effectif soit représentatif de la communauté de Prescott-Russell.

Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Agence bilingue située à mi-chemin entre Ottawa et Montréal.

MISSION

Rendre service aux gens vulnérables de Prescott-Russell en les soutenant dans leurs familles et en facilitant leur intégration dans la communauté.