

TRAVAILLEUR BILINGUE EN SOUTIEN À LA FAMILLE – Permanent Lieu : Barrie

L'organisme Nous sommes un organisme fusionné de bien-être de l'enfance et de santé mentale des enfants qui vise l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décisions. Nous respectons et apprécions la diversité, et nous adoptons un cadre anti-oppression. Comme nous sommes situés dans la zone récréative de choix du comté de Simcoe et du district de Muskoka, nous vous donnons l'occasion de combiner carrière et mode de vie de votre choix.

L'emploi Il s'agit d'un poste permanent. Le ou la titulaire relèvera de la gestionnaire de service en Protection basée au bureau de Barrie et assumera la responsabilité de cas liés aux ressources familiales. Ses tâches principales seront les suivantes: offrir aux parents le soutien tel qu'établi par le plan de résultats; aider les parents à augmenter ou développer leurs connaissances et leurs compétences de parentage; veiller à ce que les parents disposent des renseignements qu'il leur faut sur les ressources communautaires; observer, enseigner, consigner et évaluer le rôle parental et offrir une approche coordonnée aux services qui soit axée sur le temps et l'objectif; documenter les responsabilités conformément aux lois et aux procédures de l'organisme. Il s'agit d'un poste de l'unité de négociation de la section locale 5319 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

Compétences La préférence sera accordée aux candidats ayant :

- L'éducation postsecondaire dans le domaine des services.
- Expérience de travail avec des enfants à risque et de leurs familles.
- La formation dans les interventions parentales de Triple P, l'accès thérapeutique et d'autres modèles sur des données probantes.
- Évaluation des compétences nécessaires pour être au courant et réagir à son style d'apprentissage en vue de fournir de l'information et de l'aide au besoin.
- Capacité démontrée de rédiger des rapports clairs et concis et en mesure de respecter les délais et les autres exigences administratives.
- Excellente communication interpersonnelle, orale et écrite.
- La capacité de bien gérer son temps et de travailler sous pression
- Une appréciation et une capacité de travailler dans un milieu diversifié;
- Le bilinguisme (anglais/français) est requis. La compétence à l'oral et à l'écrit dans les deux langues sera évaluée;
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule.

Rémunération Échelle salariale entre 47,893\$ to 64,138\$, selon l'expérience du candidat, ainsi qu'un ensemble d'avantages sociaux généreux. Des dispositions relatives aux vacances et aux congés sont également prévues.

Date d'échéance : Le 7 juin 2017

Veillez présenter votre candidature à l'adresse : <https://home.eease.com/recruit/?id=15601941>

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

Aménagements chez Connexions familiales de Simcoe Muskoka

Nous souscrivons pleinement à un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et accessibles. Des aménagements seront prévus conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario. Les candidats doivent présenter leur demande d'aménagements à l'avance pour le processus de sélection et d'entrevue en communiquant avec le service des ressources humaines au 705-726-6587, poste 2252. Le service des ressources humaines collaborera avec le comité d'embauche pour organiser un aménagement raisonnable et approprié pour le processus de sélection afin de permettre l'évaluation des candidats de manière juste et équitable.

BILINGUAL FAMILY SUPPORT WORKER

Permanent Location Barrie

- Agency** We are an amalgamated child welfare and children's mental health agency committed to service excellence, teamwork and participation in decision-making. We respect and value diversity and operate from an anti-oppression framework. Located in a prime recreational area just north of Toronto we provide the opportunity to combine a career with a lifestyle of your choice.
- The Job** This is a permanent position. The incumbent will report to the Family Support Team Service Team Manager, will work out of the Barrie office and will have family support caseload responsibilities. Primary duties include; providing support to parents as determined by the outcome plan; working with parents to enhance or develop their working knowledge and skills using positive parenting practices; ensuring parents have been provided information/knowledge of community resources; observing, teaching, documenting and contributing to the assessment of parenting and providing a coordinated time and goal approach to service; documentation responsibilities in accordance with the legislation and agency procedures; and other duties as assigned by the Service Manager. This is a Bargaining Unit position with CUPE Local 5319.
- Qualifications** Preference will be given to applicants with:
- Post- Secondary education in the Human Service field.
 - Experience working with at-risk children and their families.
 - Training in the parenting interventions of Triple P, Therapeutic Access and other evidence-informed models.
 - Strong assessment skills to be aware of and respond to the client's learning style in order to provide information and assistance as required.
 - Demonstrated ability to write clear, concise reports and able to meet deadlines and other administrative requirements.
 - Excellent interpersonal, verbal and written communication skills.
 - Strong time management skills and ability to work effectively under pressure.
 - A thorough understanding of anti-oppression values and principles.
 - Bilingualism (English/French) is required and both verbal and written proficiency will be tested.
 - Valid driver's license and access to a vehicle is required.
- Compensation** The salary range is \$47,893 to \$64,138, commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions as per our Collective Agreement.
- Applications by** **June 4th, 2017**

Please apply to: <https://home.eease.com/recruit/?id=15601941>

We thank all applicants, however only those under consideration will be contacted.

Accommodation at Simcoe Muskoka Family Connexions

We are committed to a selection process and work environment that is inclusive and barrier free. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code. Applicants need to make any accommodation requests for the interview or selection process known in advance by contacting the Human Resources Department at 705.726.6587 x-2252. Human Resources will work together with the hiring committee to arrange reasonable and appropriate accommodation for the selection process which will enable you to be assessed in a fair and equitable manner.