



The Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas & Glengarry is committed to becoming allies with First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; other racially marginalized and LGBTQ2S+ persons, through our Truth and Reconciliation commitments, our ongoing 'Diversity, Equity and Inclusivity' work and anti-racism/anti-oppression education.

Competition #02-21 Supervisor Permanent Non-Union Management

FUNCTION:

This is a management position, reporting directly to a Service Director. The supervisor is expected to promote the organizational values of Respect, Integrity, Diversity, Inclusivity, Equity, Anti-Oppression, Anti-Racism, Accountability, Professionalism and Community Collaboration, as well as demonstrate strong leadership skills and the capacity to influence various stakeholders. As a member of the agency's Management Team, a supervisor must endorse and actively contribute to the vision and direction of the organization, while at the same time support and develop employees in the delivery of professional quality, evidence-based, and clinically focused services to our community. A supervisor must also, through the inclusivity of diverse peoples, perspectives and voices, challenge white privilege, and develop practices of anti-oppression and anti-racism to improve the organizational culture. A supervisor must also assume responsibility for one's personal growth and development while acting in accordance with the highest professional standards of integrity and competence at all times.

MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:

Managing People:

- Manage a team of front-line child welfare workers.
- Assist in the hiring, promoting, transferring, and termination of employees as required.
- Provide timely and effective orientation for new staff in accordance with the organization's policies and procedures.
- Demonstrate the ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to the work
- Establish and maintain supervision meetings with staff in accordance with Ministry guidelines.
- Improve employee performance by coaching, developing, and providing feedback in a supervision setting or in a performance appraisal.
- Conduct regular team meetings for the purpose of sharing information and encouraging open communication with staff, developing team goals, and providing a forum for sharing clinical expertise.

- Address internal and external complaints regarding employees in a timely fashion and implement corrective action when required.
- Understand and apply the Agency's collective agreement and all applicable employment legislation as well as exercise due diligence regarding compliance with all policies, procedures and legislation related to health and safety.

Project Management and Community Involvement:

- Engage and participate in internal projects promoting the organization's service philosophy.
- Aim to champion a personal, professional, and organizational movement to better understand and address the systemic oppression impacting infants, children, youth, and families that receive services from our organization.
- Demonstrate knowledge of First Nations, Inuit and Métis history, people and communities and a demonstrated ability to engage with the communities
- Demonstrate knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current issues/oppression experienced by First Nations, Inuit and Métis; those of African-Canadian/Black heritage; and other racially marginalized persons in our community
- Actively engage in close partnerships with allied community agencies, such as ACFS, who have a shared role in service to children and families.
- Maintain good working relations with community, regional, and provincial associates of the Agency.
- Represent the Agency on external working committees, and in public or professional presentations as required.
- Participate on community committees/events or boards as a representative of the agency.
- Play an active role in community events, promoting the organization.

Service Excellence and Agency Management:

- Proven ability to deeply understand First Nations, Inuit and Métis culture, heritage and traditions, and a commitment to developing the highest quality culturally appropriate service possible for the First Nations, Inuit and Métis families that we serve
- Disseminate knowledge of all policies, procedures, standards, and directives and ensures reporting requirements are met.
- Develop and maintain accountability mechanisms to ensure that client service goals are being met.
- Ensure that timelines established for both service and administrative requirements are compliant.
- Facilitate the resolution of client complaints.
- Accountable for individual and team performance to a Service Manager.
- Act as a communication link between front line personnel and senior management.
- Participate in planning at the unit, service, and agency levels.
- Promote the integration of quality assurance perspectives and practices in all unit and agency activities.
- Contribute to the ongoing review of the effectiveness of agency programs, and to the adaptation of those programs to meet changing client and community needs.

- Link the activities of the unit with the overall goals and objectives of the organization.
- Notify Service Manager about issues of a contentious or sensitive nature on a timely basis.

QUALIFICATIONS:

- BSW or equivalent with a minimum of five (5) years of experience in the human services field.
- Preference will be given to those who identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or other racially marginalized persons who meet the educational requirements or who have equivalent education and experience.
- Bilingualism (French and English) is a strong asset
- 3-5 years of management experience in the human services field would be preferable.
- A strong clinical background is required
- Strong communicator, team player, leader, innovative, flexible, creative, transparent, and organized.

SALARY:

Salary range \$78,836 - \$104,410, commensurate with education and experience

Interested applicants are asked to submit their application for this position through our website: www.cassdq.ca/en/the-society/careers/employment-opportunities

*CAS SDG values building a workforce that is reflective of the diversity in our community and strongly encourages applications from all qualified individuals, especially those who can provide perspectives and contribute to a further diversification of ideas. **Please indicate in the application process should you identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or if you are a member of another racialized or otherwise marginalized group.***

We comply with the AODA (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act). If you require accommodation at any time throughout the application process, or if this information is required in an accessible format, please contact us.

We thank all interested applicants; however, only qualified applicants will be contacted for an interview.



La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry s'engage à s'allier aux communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis, aux communautés d'ascendance afro-canadienne et noire, aux autres personnes racialement marginalisées et aux personnes de la communauté LGBTQ2S+ au moyen de ses engagements liés à la vérité et à la réconciliation, de son travail continu en matière de diversité, d'équité et d'inclusion et de son éducation relative à la lutte contre le racisme et l'oppression.

**Superviseur(e)
Poste permanent à temps plein (non-syndiqué)
Concours n° 02-21**

FONCTION :

Il s'agit d'un poste de gestion relevant directement d'un directeur de service. On s'attend du superviseur qu'il fasse la promotion des valeurs organisationnelles, soit le respect, l'intégrité, la diversité, l'inclusivité, l'équité, l'anti-oppression, l'antiracisme, la responsabilisation, le professionnalisme et la collaboration communautaire, et qu'il démontre de solides compétences en leadership ainsi que la capacité d'influencer divers intervenants. À titre de membre de l'équipe de gestion de l'organisme, le superviseur doit souscrire à la vision et l'orientation de l'organisation et y contribuer activement, tout en contribuant au soutien et au développement des employés pour la prestation de services professionnels, basés sur des données probantes et axés sur le traitement à notre collectivité. Le superviseur doit également, au moyen de l'inclusivité de personnes, de points de vue et de voix différents, contester le privilège blanc et adopter des pratiques d'anti-oppression et d'antiracisme afin d'améliorer la culture organisationnelle. Le superviseur doit aussi assumer la responsabilité de sa croissance et de son développement personnels tout en démontrant en tout temps les normes professionnelles les plus élevées d'intégrité et de compétences.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Gestion des personnes :

- Gérer une équipe de préposés à la protection de l'enfance de première ligne.
- Participer à l'embauche, à la promotion, à la mutation et au renvoi d'employés, au besoin.
- Donner une orientation rapide et efficace aux nouveaux employés, conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
- Démontrer une capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et les pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à son travail.

- Organiser et tenir des réunions de supervision conformément aux directives du ministère.
- Améliorer le rendement des employés grâce à de l'encadrement, du perfectionnement et des commentaires dans un contexte de supervision ou d'une évaluation du rendement.
- Procéder régulièrement à des réunions d'équipe afin d'échanger l'information et d'encourager la communication ouverte avec le personnel, de définir les objectifs d'équipe et d'offrir une tribune pour faire part de son expertise clinique.
- Traiter rapidement les plaintes internes et externes relatives aux employés et prendre des mesures correctives au besoin.
- Comprendre et appliquer la convention collective de l'organisme ainsi que la législation en matière d'emploi, et exercer une diligence raisonnable en ce qui a trait aux politiques, aux procédures et à la législation en matière de santé et de sécurité.

Gestion de projet et participation communautaire :

- Participer à des projets internes faisant la promotion de la philosophie de service de l'organisation.
- Viser à préconiser un mouvement personnel, professionnel et organisationnel afin de mieux comprendre et traiter l'oppression systémique ayant une incidence sur les nourrissons, les enfants, les adolescents et les familles qui reçoivent des services de notre organisation.
- Démontrer une connaissance de l'histoire, des personnes et des communautés des Premières Nations, des Métis et des Inuits et une capacité manifeste de communiquer avec ces communautés.
- Démontrer une connaissance, une expérience et une compréhension de la culture, de l'histoire ainsi que des problèmes actuels et de l'oppression vécus par les Premières Nations, les Inuits et les Métis; les personnes d'origine afro-canadienne/noire et d'autres personnes racialement marginalisées dans notre collectivité.
- Maintenir activement des partenariats étroits avec des organismes communautaires alliés comme l'ACFS, qui ont un rôle commun dans les services aux enfants et aux familles.
- Maintenir de bons rapports professionnels avec les associés communautaires, régionaux et provinciaux de l'organisme.
- Représenter l'organisme au sein de comités externes et dans des présentations publiques ou professionnelles au besoin.
- Participer à des comités, activités ou conseils communautaires en qualité de représentant de l'organisme.
- Jouer un rôle actif dans les activités communautaires faisant la promotion de l'organisation.

Excellence du service et gestion de l'organisme :

- Capacité éprouvée de comprendre la culture, le patrimoine et les traditions des Premières Nations, des Métis et des Inuits, et volonté d'établir un service de la plus haute qualité possible et culturellement adapté pour les familles des Premières Nations, des Métis et des Inuits que nous servons.
- Faire connaître toutes les politiques, procédures, normes et directives, et veiller à ce que les obligations en matière de rapports soient respectées.

- Mettre au point et maintenir en place des mécanismes de responsabilisation permettant d'assurer que les objectifs en matière de services aux clients sont atteints.
- Veiller à ce que les échéanciers établis, tant pour les exigences administratives que pour les exigences en matière de services, soient respectés.
- Faciliter le règlement des plaintes des clients.
- Rendre compte du rendement individuel et du rendement d'équipe au gestionnaire de service.
- Assurer la communication entre le personnel de première ligne et la haute direction.
- Participer à la planification au niveau de l'équipe, du service et de l'organisme.
- Faire la promotion de l'intégration des perspectives et des pratiques d'assurance de la qualité pour toutes les activités de l'équipe et de l'organisme.
- Participer à l'examen continu de l'efficacité des programmes de l'organisme et à l'adaptation des programmes à l'évolution des besoins des clients et de la collectivité.
- Veiller à ce que les activités de l'équipe cadrent avec les buts et objectifs globaux de l'organisation.
- Signaler rapidement au gestionnaire de service toute question litigieuse ou délicate.

QUALIFICATIONS :

- Baccalauréat en travail social et un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des services à la personne.
- Préférence accordée aux personnes qui s'identifient comme étant membres des Premières Nations, Métis ou Inuits, d'origine afro-canadienne/noire, ou à d'autres personnes marginalisées en raison de leur race qui satisfont aux exigences relatives aux études, ou qui ont une scolarité et une expérience équivalentes.
- Le bilinguisme (français et anglais) constitue un atout majeur
- Trois à cinq ans d'expérience dans la gestion des services à la personne (souhaitable).
- De solides antécédents cliniques sont requis
- Bonne capacité de communication, esprit d'équipe, sens du leadership, esprit innovateur, souplesse, créativité, transparence, sens de l'organisation.

SALAIRE

Échelle salariale se situe entre 78 836 \$ et 104 410 \$, en fonction des études et de l'expérience

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à soumettre leur candidature sur notre site Web : <https://www.cassdq.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>

*La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry tient à créer une main-d'œuvre diversifiée reflétant notre collectivité et encourage fortement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, en particulier celles qui peuvent fournir des points de vue et contribuer à une plus grande diversité d'idées. **Veillez préciser dans votre demande si vous vous identifiez comme membre des Premières Nations, des Inuits et des Métis; d'origine afro-***

canadienne ou noire; ou si vous êtes membre d'un d'autres minorité ethnique ou autrement marginalisé.

Nous respectons la LAPHO (Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus, ou si cette information est requise dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.