



COUNSELLING AND SUPPORT SERVICES of S.D. & G. SERVICES DE COUNSELLING ET DE SOUTIEN de S.D. & G.

Un organisme communautaire à but non lucratif, les Services de counselling et de soutien de S.D. et G. offrent une variété de services communautaires.

Nous sommes à la recherche d'une gestionnaire de cas/planificatrice ou d'un gestionnaire de cas/planificateur permanent à temps plein, qui fera partie de notre équipe de services de soutien communautaire. La personne retenue travaillera dans notre bureau à Alexandria et sera appelée à se déplacer. Elle sera rémunérée à l'heure au taux prévu dans l'entente collective.

Titre du poste : **GESTIONNAIRE DE CAS/PLANIFICATRICE/PLANIFICATEUR**

Relation hiérarchique :

Relève de la : Directrice des Services de soutien communautaire

Formation et études :

Le niveau de scolarité ou de formation minimal nécessaire pour répondre aux exigences de base du poste est un diplôme collégial en services sociaux ou l'équivalent. La maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés est requise. La personne retenue doit connaître les principes de la gestion de cas, être capable de bien gérer son temps, avoir un bon sens de l'organisation et posséder une connaissance pratique des lois pertinentes à l'appui des personnes ayant une déficience intellectuelle. Polie et diplomate, elle doit respecter la confidentialité, être capable de travailler en équipe et posséder des compétences en évaluation, priorisation, documentation, analyse et raisonnement, entre autres choses.

Expérience :

La personne retenue doit avoir travaillé auprès des personnes ayant une déficience intellectuelle pendant au moins trois ans et posséder de l'expérience en gestion de cas et en documentation.

Sommaire du poste :

La ou le titulaire du poste assure un soutien en gestion de cas et la planification de services individualisés afin d'aider les adultes ayant une déficience intellectuelle à vivre dans la communauté et à atteindre leur plein potentiel. Le but du programme, c'est-à-dire de la gestion de cas et de la planification, consiste à favoriser l'indépendance du client et à lui donner ainsi les outils dont il a besoin pour gérer sa propre vie avec les soutiens naturels et sociaux à sa disposition.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae avant 16 h, le 18 août 2017, à l'adresse suivante :

Sarah Good, directrice des Ressources humaines et de l'Administration
Services de counselling et de soutien de S.D. et G.
26, chemin Montréal Cornwall (Ontario) K6H 1B1

Vous pouvez aussi envoyer votre curriculum vitae par courriel à sgood@css-sdg.ca.

Nous remercions tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.