



**Travailleuse en appui transitoire .8FTE (4 Jours) - Permanent  
Comté de Renfrew  
Poste francophone**

**Sommaire du poste :**

L'intervenante en appui transitoire (IAT) offrira des services flexibles aux femmes et aux enfants et facilitera leur accès aux services leur permettant de se créer une vie à l'abri de la violence. L'IAT établira aussi un lien avec d'autres organismes de soutien communautaire et coordonnera les activités menées avec eux pour accroître l'accès aux services particulièrement en français. La personne qui comblera ce poste sera un membre du programme contre l'abus ainsi qu'un membre d'un centre multidisciplinaire. La candidate desservira le comté de Renfrew. **Le territoire comprend actuellement : Pembroke, Petawawa, Renfrew et Westmeath.** Les responsabilités du poste incluent :

- Organiser des activités de promotion de nos services
- Travail de liaison et partenariat avec les organismes communautaires et autres services
- Référer les clientes aux services internes ou autres services appropriés
- Intervention de crise et élaboration de plan de sécurité avec les femmes
- Soutenir les femmes transitionnant vers une vie sans abus (logement, finances, autres)
- Autres tâches administratives

**Qualifications :**

- Baccalauréat en service social décerné par un collège, diplôme universitaire dans une autre discipline connexe ou diplôme en travail social assorti d'une expérience pertinente.
- Un minimum de deux ans d'expérience de travail auprès des femmes.
- Excellente compréhension et connaissance fonctionnelle de l'approche féministe.
- Capacité et expérience d'intervention en situation de crise
- Capacité de travailler dans une équipe multidisciplinaire
- Connaissance approfondie des enjeux associés à la problématique de l'abus contre les femmes
- Connaissance approfondie des besoins des femmes violentées
- Expérience de travail dans un cadre communautaire et excellente compréhension et connaissance fonctionnelle des ressources communautaires
- Capacité de travailler selon un horaire flexible
- Compétences en communication tant verbale qu'écrite dans les deux langues officielles (le français et l'anglais).
- Ne pas porter de jugement et avoir une attitude égalitaire en ce qui concerne le sexe, la race, la culture et l'orientation sexuelle.
- Accès à un véhicule fiable et permis de conduire valide.

**Veillez envoyer votre lettre d'intérêt et votre curriculum vitae avant la date limite, au plus tard à 16h00: le 17 juin 2019**

Tina Labrecque, Gestionnaire de l'administration et des opérations



Centre des ressources de l'Est d'Ottawa  
215-1980, chemin Ogilvie, Gloucester (Ontario) K1J 9L3  
**Télécopieur** : 613-741-7029  
**Courriel** : [tlabrecque@eorc-creo.ca](mailto:tlabrecque@eorc-creo.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.  
Nous observons une politique de non-discrimination et de diversité.



## **Transitional and Housing Support Worker .8 FTE (4 days)- Permanent Renfrew County**

### **Francophone position**

#### **Position Summary**

Reporting to the Program Manager, the Transitional and Housing Support Worker provides flexible services to women as they establish violence-free lives, in the community. The incumbent helps women to identify the supports they need and to access these services. She/he also liaises and coordinates with other community support agencies, paying special attention to the francophone communities. This position functions as a member of the Programs Against Abuse team and within a multi-service center. The candidate will offer services in the following regions: **Pembroke, Petawawa, Renfrew and Westmeath**. The responsibilities of this position are:

- Engage in outreach activities to heighten public awareness of the Centre and its services
- Liaise with local organizations, community leaders and interest groups
- Refer clients to appropriate internal and external services where appropriate
- Provide crisis intervention and safety planning
- Support women transitioning to a life free from abuse (housing, finances, other)
- Perform required administrative functions

#### **Qualifications**

- BSW, university degree in another related discipline or diploma in social work with relevant experience
- A minimum of two-year experience working with women
- Demonstrated ability to work effectively in a multi-service team
- Demonstrated understanding of the issue of violence against women
- Demonstrated understanding and ability to work within a feminist framework
- Thorough knowledge of the needs of abused women
- Experience in a community-based setting and thorough knowledge and understanding of community resources
- Ability to work flexible hours
- Excellent oral & written skills in English & French
- Possess a non-judgmental & egalitarian attitude in regards to gender, race, culture, sexual orientation and socio-economic status
- Access to a vehicle and a valid driver's license.
- 

Please apply in writing **by 4:00 June 17th, 2019**.

Tina Labrecque, Manager of Operations and Administration



Eastern Ottawa Resource Centre  
215-1980 Ogilvie Road, Ottawa (ON), K1J 9L3

**Fax:** 613-741-7029

**Email:** [tlabrecque@eorc-creo.ca](mailto:tlabrecque@eorc-creo.ca)

Only those selected for an interview will be contacted.

We follow a practice of non-discrimination and diversity.