



Conseiller au transport non-urgent

AFFICHAGE :	Externe
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Direction générale
STATUT :	Poste temporaire (remplacement d'un congé de maternité d'un an)
HORAIRE DE TRAVAIL :	Jour, du lundi au vendredi, 35h/semaine
DATE D'EMBAUCHE :	Immédiatement

Résumé

Le Centre de services Guigues (CSG) est un organisme à but non lucratif de la collectivité francophone de la région d'Ottawa, qui assure des services de soutien communautaires et des activités socio récréatives en français aux personnes âgées de même qu'aux adultes ayant une incapacité.

Le titulaire du poste de Conseiller voit à la coordination du transport non-urgent dans le cadre de notre partenariat communautaire en transport non-urgent. En étroite collaboration avec les Conseillers à la prestation de services communautaires et autres membres de l'équipe du Centre, le titulaire du poste doit également faire la sollicitation active d'une nouvelle clientèle et contribuer à l'élaboration des stratégies de développement des services et des nouvelles initiatives.

EXIGENCES RELIÉES AU POSTE :

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales en service social ou dans une discipline connexe.
- Au moins deux ans d'expérience de travail dans des programmes ayant un rapport avec les aînés ou les personnes handicapées.
- Un minimum de deux années d'expérience en relation d'aide (counselling, intervention en situation de crise, etc).
- Antécédents témoignant de la capacité de comprendre les enjeux auxquels font face les aînés et les personnes handicapées.
- Antécédents témoignant de la capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe multiservices.
- Connaissance et compréhension approfondie des ressources communautaires.
- Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit.

COMPÉTENCES CLÉS :

✓ **Habilités / Aptitudes**

- Bilingue - Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais ;
- Aptitudes à travailler en équipe afin de contribuer au maintien de l'esprit d'équipe et d'entraide;

- Capacité à interagir avec les personnes âgées ;
- Excellente capacité d'organisation et de priorisation des tâches ;
- Capacité de coordonner et d'encadrer des activités ;
- Aptitude à susciter l'engagement et la participation active des personnes impliquées.

✓ **Connaissances**

- Bonne connaissance de la suite MS Office et de logiciel de base de données ;
- Excellente connaissance du milieu communautaire d'Ottawa ;
- Connaissance du travail de bureau, telles que la logistique, l'organisation et la mise en œuvre.

✓ **Attitudes / Comportements**

- Leadership, entregent, dynamisme, facilité d'adaptation, bon communicateur, empathie, tact et diplomatie ;
- Forte éthique de travail ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation ;
- Avoir le sens du service à une clientèle en perte d'autonomie ;
- Faire preuve de souplesse et de créativité ;
- Posséder une excellente faculté d'adaptation à diverses situations et à tout changement ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Intégrer les valeurs organisationnelles et démontrer un haut niveau d'engagement envers celles-ci ;
- Être en mesure de rester motivé et concentré sur ses objectifs jusqu'à l'atteinte des meilleurs résultats possibles.

CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

Salaire de base : \$43 979\$.

POUR POSTULER :

S.V.P., veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation avant le **19 janvier 2018 à 16h** à Charles Simard par courriel au csimard@centresg.ca

Au Centre de services Guigues, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons au principe d'adaptation en milieu de travail. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec nous.

Le Centre de services Guigues souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

**Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes*