



Family & Children's Services of Renfrew County

Together, A Caring Community.

COORDONNATEUR DES SERVICES À L'ENFANCE – FRANCOPHONE/BILINGUE

à plein-temps, permanent

Service : Coordination des services

Reddition de comptes : Superviseur

Lieu : Comté de Renfrew

Les Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew (SFECR) sont un organisme multiservice qui s'engage à offrir des services et des programmes de prévention, de protection et d'inclusion sociale qui renforcent l'autonomie de chacun. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail axé sur le travail d'équipe où chacun s'épanouit. Notre objectif est d'établir et de renforcer des partenariats de collaboration afin d'accroître la disponibilité, l'accessibilité et la qualité des soins dans nos collectivités.

Notre organisme s'engage notamment à mettre en œuvre des pratiques anti-oppressives, à offrir des services en français et à travailler en collaboration avec nos collectivités autochtones.

RÉSUMÉ DU POSTE :

Le coordonnateur des services à l'enfance (CSE) assure les services de gestion de cas, de défense des intérêts et de planification transitoire pour les enfants et les jeunes ayant reçu un diagnostic de déficience développementale. Le CSE collabore avec les familles pour veiller à ce qu'elles soient au courant des options de service qui s'offrent à elles et qu'elles disposent d'information sur l'accès aux services de soutien communautaire. Les mesures de soutien apportées par le CSE sont fondées sur les forces et axées sur les participants.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le coordonnateur des services à l'enfance devra :

- Rencontrer l'enfant et sa famille pour élaborer un plan de soutien fondé sur les forces pour le participant en utilisant le modèle des signes de sécurité.
- Veiller à ce que les plans et l'établissement d'objectifs pour tous les enfants respectent le concept d'inclusion sociale au sein de notre collectivité.

- Assurer les services de gestion de cas et de défense des intérêts conformément au mandat et selon les besoins du participant.
- Fournir des renseignements sur les options de service et les moyens d'accéder aux services de soutien communautaire offerts.
- Offrir un service de planification transitoire pour préparer l'enfant ou le jeune aux défis et aux possibilités associés à chaque étape de la vie, c.-à-d. de l'âge préscolaire à l'école, de l'enfance à l'école secondaire et de l'école secondaire aux services aux adultes.

LES TÂCHES EXÉCUTÉES RÉGULIÈREMENT PAR LE COORDONNATEUR DES SERVICES À L'ENFANCE :

- Les Services de développement constituent le point central de la prise en charge des enfants ayant une déficience intellectuelle dans le comté de Renfrew. Le coordonnateur des services à l'enfance exécute toutes les tâches relatives à la prise en charge dans les délais prescrits par les lignes directrices de procédure.
- Communiquer les problèmes de nature systémique actuels ou émergents au superviseur des Services de gestion des cas.
- Veiller à ce que les personnes qui risquent de subir un préjudice imminent et qui sont inaptes, en raison d'une incapacité confirmée ou perçue, bénéficient des services de gestion des cas et de défense des intérêts au moyen d'interventions visant à atténuer la crise immédiate.
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les organismes partenaires.
- Tenir des dossiers clairs et précis (notes de cas, statistiques, plans) et produire des rapports écrits et verbaux, ainsi que des lettres, au besoin.
- S'assurer que tous les renseignements sur les clients et les familles soient traités de manière confidentielle et sensible, conformément aux lois et aux politiques.
- Respecter toutes les politiques et procédures des SFECR, de même que les règlements, normes, directives et lois pertinentes du ministère.
- Prendre en charge l'exécution des tâches connexes qui lui sont confiées.

INDICATEURS DE RENDEMENT

- Utilisation manifeste du modèle de signes de sécurité (principes, philosophie, outils) dans la planification et l'enregistrement des cas.
- Parcours bien défini des services au sein des dossiers (prise en charge, évaluation des besoins, prestation de soutien, défense des intérêts, plans de soutien transitoires).

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES EXIGÉES :

- Excellentes aptitudes de communication écrite et verbale.
- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et aux pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à votre travail au sein des SFECR.

Date de création : Février 2020

Modifié : Mars 2020

- Connaissance, expérience et compréhension de la culture, de l'histoire et de l'oppression actuelle vécues par les groupes marginalisés.
- Capacité de comprendre et d'aborder les problèmes sociaux selon une perspective contraire au colonialisme, au racisme, au capacitisme, au cisgenrisme, à l'âgisme, au classisme et à la discrimination fondée sur l'orientation sexuelle.
- Capacité de faire preuve d'esprit critique et de mettre en pratique la recherche fondée sur des données probantes.
- Compréhension de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEJF), des signes de sécurité, de la pratique anti-oppressive et de l'approche axée sur les forces.
- Capacité de défendre activement les intérêts d'autrui.
- Travail axé sur la collaboration en vue d'atteindre des résultats communs.
- Capacité de favoriser l'indépendance et l'autonomisation d'autrui.
- Gestion des changements pendant la transition.
- Capacité d'établir des relations et de bâtir des réseaux.
- Capacité d'orienter les familles vers les services adéquats.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Avoir complété au moins deux ans d'études postsecondaires dans le domaine des sciences sociales ou des sciences de la santé.
- Posséder de l'expérience dans la gestion de cas en milieu communautaire.
- Être doté d'une expérience diversifiée dans la prestation de services au sein des collectivités pour les personnes ayant une déficience développementale.
- Faire preuve d'excellentes habiletés en défense des intérêts.
- Avoir une connaissance pratique des lois relatives aux Services de développement, au consentement et à la capacité, ainsi qu'à la santé mentale.
- Connaître les caractéristiques démographiques, la culture et les ressources de la collectivité où les services sont fournis.
- Être bilingue.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions de travail au bureau normales s'appliquent.
- Il faut être à l'aise de se déplacer et de travailler dans différents bureaux du comté de Renfrew.

SALAIRE :

Conformément à la convention collective.

APPLIQUER:

www.fcsrenfrew.on.ca
careers@fcsrenfrew.on.ca

Date de création : Février 2020

Modifié : Mars 2020