



**Centre de ressources communautaires
RIDEAU-ROCKCLIFFE
Community Resource Centre**

Overbrook • Forbes • Carson Grove • Manor Park
Lindenlea • Rockcliffe • New Edinburgh

**Le Centre de ressources communautaires Rideau-Rockcliffe
est à la recherche d'un(e) Agent(e) de Programme,
Programme de Support et de Développement
Communautaire**

DESCRIPTION DE POSTE

INFORMATION SUR L'EMPLOI

Titre du poste : Agent de Programme, Programme de Support et de Développement Communautaire

Superviseur immédiat : Coordinatrice, Développement et Support Communautaire

Type d'emploi : Remplacement- Contrat de 1 an- 35 heures par semaine

Date d'entrée en fonction : Juillet 2019

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision de la Coordinatrice, Développement et Support Communautaire, l'Agent de Programme met en œuvre un plan d'action communautaire qui encourage les communautés desservies à se prendre en charge et à assumer la responsabilité de leur développement au niveau local.

L'agent de programme fait partie d'une équipe multidisciplinaire, qui évalue les besoins des individus au niveau individuel et collectif et réfère aux ressources appropriées lorsque nécessaire. Il ou elle intercède auprès des organismes pour défendre les droits et les intérêts de la communauté.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

I- Support communautaire

- Évaluer les besoins des individus et référer aux ressources appropriées (internes et externes)
- Assurer un suivi suite aux références à des services
- Offrir des services de counseling en situation de crise
- Offrir du counseling à court terme aux individus et aux familles lorsque nécessaire
- Intercéder auprès des organismes pour défendre les droits et les intérêts des membres de la communauté.
- Assurer un accompagnement psychosocial des membres de la communauté lorsque nécessaire
- Développer et animer des groupes de soutien

II- Développement communautaire

- Participer à la mise en œuvre de projets pouvant sensibiliser la communauté à divers sujets
- Développer, et mettre en œuvre des activités de développement communautaire pour les résidents de tous âges, en réponse aux besoins identifiés
- Soutenir la mise en œuvre des différents projets de développement communautaire du Centre
- Identifier les programmes et ressources nécessaires pour supporter le bien-être et l'épanouissement des communautés desservies
- Travailler en collaboration avec les groupes communautaires afin de répondre à leurs besoins
- Mobiliser et coordonner les ressources appropriées, y compris le développement et l'entretien de partenariats, afin de mieux répondre aux besoins des communautés desservies.
- Promouvoir et recruter des résidents à divers événements et activités
- Participer à l'évaluation des projets

III- Participation au travail d'équipe

- Consulter et partager avec l'équipe les besoins des membres de la communauté.
- Participer activement aux réunions, aux activités de développement professionnel, à la retraite du personnel et à toutes autres activités du Centre
- Collaborer au remplacement et au soutien des activités des autres programmes afin d'assurer la prestation des services
- Agir comme personne-ressource auprès des collègues en ce qui regarde l'intervention à la clientèle
- Développer et offrir de la formation aux membres du personnel et aux bénévoles lorsque nécessaire.

IV- Autres fonctions administratives

- Maintenir et mettre à jour les dossiers des clients
- Préparer les statistiques et documenter les données pertinentes du programme
- En analysant les statistiques du programme et en travaillant à l'intérieur du plan stratégique du Centre, contribuer à l'élaboration du plan opérationnel et participer à la rédaction de rapports pertinents pour le programme
- Participer à l'embauche, l'orientation et à la supervision de bénévoles contractuels et stagiaires responsables de projets reliés au programme
- Exercer d'autres fonctions pertinentes au programme.

QUALITÉS REQUISES

I- Exigences Académiques et Professionnelles

- Diplôme post secondaire en travail social/sciences sociales ou dans un domaine connexe
- Expérience de travail auprès de gens à faible revenu et une appréciation des enjeux sociaux.

II- Compétences Linguistiques

- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- Excellente habileté à faire de l'intervention en français et en anglais.
- Autre langue serait un atout (arabe, espagnole, etc.).

III- Connaissances des Outils Technologiques

- Bonne connaissance de l'environnement Windows, de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express et Internet Explorer.

IV- Autres

- Connaissance et utilisation efficace des ressources communautaires dans la région
- Capacité d'agir à titre de personne ressource auprès d'une clientèle ayant des besoins variés
- Philosophie égalitaire et attitude de non jugement (ex : genre, culture, race, orientation sexuelle et autre)
- Capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule sont un atout
- Capacité de travailler selon un horaire variable
- Bonne capacité de transiger avec des situations de crise

Veillez envoyer une lettre de motivation et un CV à RH-HR@crcrr.org au plus tard le 28 juin 2019 à 23h59. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt pour le poste, mais nous ne contacterons que les personnes sélectionnées pour un entretien.

Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), si vous avez besoin d'accommodement à n'importe quelle étape du processus de demande, veuillez communiquer avec notre service des ressources humaines à RH-HR@crcrr.org afin que les dispositions appropriées puissent être prises.