



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

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

### Offre d'emploi

TITRE: **Agent (e), Programme de Réduction de la Pauvreté**  
TYPE DE POSTE : Contractuel - 1 an renouvelable  
SOUS LA RELÈVE DE: Coordinatrice, Réduction de la Pauvreté  
APPROUVÉ PAR: Directeur général  
DATE DE DÉBUT : 17 juin 2019

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la direction de la Coordinatrice, Réduction de la Pauvreté, l'agente de programme offre des services d'intervention et de support auprès de la clientèle du Centre en situation de pauvreté.

Plus principalement, elle intervient auprès des utilisateurs du service de dépannage de la Banque alimentaire pour analyser leurs besoins, développer avec eux un plan d'intervention personnalisé, et aider à la mise en œuvre du plan d'intervention en collaboration avec les autres membres de son équipe, du centre et des partenaires communautaires.

L'agente évalue les besoins de la clientèle et réfère aux ressources appropriées lorsque nécessaire. Elle partage avec l'équipe les besoins de la clientèle ainsi que l'orientation et les objectifs des services.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

#### **Analyse des besoins, Intervention, information et aiguillage**

- Évaluer les besoins de la clientèle
- Développer des plans d'intervention personnalisés
- Travailler en collaboration avec le client, et les autres membres de l'équipe à la mise en œuvre et au suivi des plans d'interventions individualisés
- Assurer un accompagnement psychosocial du client lorsque nécessaire.
- En collaboration avec d'autres partenaires, développer et mettre en œuvre des ressources de soutien et de développement des compétences de la clientèle sous sa charge
- Référer aux ressources appropriées (internes et externes) en cas de besoin
- 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.

## **Travail communautaire**

- Participer à la mise en œuvre de projets pouvant sensibiliser la communauté à divers sujets.
- Se tenir informé des services offerts dans la communauté et faire valoir les besoins de la clientèle auprès de ces services.
- Travailler en collaboration avec les groupes communautaires afin de répondre aux besoins de la clientèle.
- Mobiliser et coordonner les ressources appropriées, y compris le développement et l'entretien de partenariats, afin de mieux répondre aux besoins de la clientèle.
- Assurer aux organismes de la communauté un service d'information et de consultation
- Intercéder auprès des organismes pour défendre les droits et les intérêts de la clientèle.

## **Participation au travail d'équipe**

- Consulter et partager avec l'équipe les besoins de la clientèle ainsi que l'orientation et les objectifs du programme de Réduction de la Pauvreté
- Participer comme membre actif 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.
- Voir au bon fonctionnement du programme de réduction de la pauvreté en collaboration avec les autres membres de l'équipe du Programme
- Agir comme personne-ressource auprès des collègues en ce qui regarde l'intervention auprès de la clientèle du programme.
- Développer et offrir de la formation aux membres du personnel et aux bénévoles lorsque nécessaire.

## **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, participer à l'élaboration du plan opérationnel et rédiger les rapports pertinents pour le programme.
- Veiller aux dépenses reliées au support à la clientèle du programme, y compris les billets d'autobus, les boîtes vocales et autres.
- 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**

### **Exigences Académiques et Professionnelles**

- Diplôme collégial ou universitaire en travail social/sciences sociales et de l'expérience dans un milieu offrant des services sociaux et communautaires.
- Expérience minimale d'au moins 1 an en intervention individuelle et de groupe.
- Expérience en intervention dans les problématiques de la violence, de la pauvreté, de la santé mentale en favorisant une approche structurelle.
- Expérience de travail auprès de gens à faible revenu et une appréciation des enjeux sociaux.

### **Compétences Linguistiques**

- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit.
- Excellente habileté à faire de l'intervention en français et en anglais.
- Communiquer dans une troisième langue serait un atout.

### **Connaissances des Outils Technologiques**

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

### **Autres**

- Excellente habileté d'intervention à court et à moyen terme auprès des individus et des groupes provenant de divers groupes ethniques.
- Connaissance et utilisation efficace des ressources communautaires dans la région.
- Bonne capacité de transiger avec des situations de crise.
- 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.

**Veillez envoyer une lettre de motivation et votre CV à [RH-HR@crcrr.org](mailto:RH-HR@crcrr.org) avant le 31 mai 2019, 23h59. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste, mais nous ne contacterons que les candidats sélectionnés pour un entretien.**

**En vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), nous vous invitons à contacter notre service des ressources humaines à l'adresse [RH-HR@crcrr.org](mailto:RH-HR@crcrr.org) pour nous permettre de prendre les dispositions appropriées si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape du processus.**