

OFFRES D'EMPLOI



QUATRE (4) SUPERVISEURS CLINIQUES

Concours P18-27

Postes permanents non syndiqués – Région de Prescott-Russell

Horaire : Temps plein, horaire flexible selon les besoins

Salaire : 75,715\$ à 99,636\$ (Prime de 5 000\$ pour les détenteurs d'une Maîtrise) *

SOMMAIRE : Sous la direction d'un directeur de service, le superviseur voit à la prestation et au développement de services cliniques de qualité en santé mentale jeunesse, en bien-être à l'enfance, en développement enfant, et en violence familiale. Il s'assure que ces services sont offerts selon les lois qui régissent nos secteurs de services (ex. LSEJF), les normes et politiques du ministère et de l'organisation et selon les besoins de la clientèle. Le superviseur participe activement à la gestion de l'organisation et offre un leadership et une supervision à une équipe d'employés variés.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Baccalauréat ou Maîtrise en psychologie, psychoéducation, en service social, en gestion ou l'équivalent;
- Cinq années d'expérience en santé mentale ou en bien-être à l'enfance, ou 10 années d'expérience dans un domaine connexe liée aux services aux enfants et à la jeunesse ou services aux familles;
- Une année d'expérience antérieure en supervision;
- Bonne connaissance de la préservation de la famille et des approches et techniques qui s'y associent;
- Faire preuve d'un bon jugement clinique;
- Bonne connaissance approfondie de la loi, des règlements, des normes et de la bonne pratique;
- Démontrer des qualités de leadership supérieur;
- Autonomie, haut niveau d'habiletés organisationnelles et habiletés interpersonnelles;
- Bilingue à l'oral et à l'écrit;

UN (1) SUPERVISEUR RÉSIDENTIEL

Concours P18-30

Poste permanent non syndiqué – Région de Prescott-Russell

Horaire : Temps plein, horaire flexible selon les besoins

Salaire : 64,053\$ à 84,289\$ (Prime de 5 000\$ pour les détenteurs d'une Maîtrise) *

SOMMAIRE : Sous la supervision d'un directeur de service, le superviseur résidentiel est responsable de la gestion des milieux de vie et autres programmes en développement adulte sous sa charge. Il s'assure que les services sont offerts de façon à promouvoir les principes et les approches promus par Valoris pour enfants et adultes de Prescott-Russell. Il développe des stratégies d'insertion communautaire normalisantes afin que les résidents puissent intégrer leur milieu et y contribuer pleinement. Il veille quotidiennement à ce que soient dispensés les soins appropriés et il s'assure de la sécurité des lieux. Il gère des ressources humaines, financières et matérielles. Il assure la concertation des approches auprès de la clientèle ciblée. Il doit rencontrer les normes ainsi que les exigences logistiques et ministérielles tout en assurant une qualité de vie supérieure pour les résidents.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Baccalauréat en sciences sociales ou dans un domaine connexe;
- Expérience accrue dans les domaines de la déficience intellectuelle ou de l'éducation spécialisée;
- Expérience démontrée en coordination des services résidentiels ainsi que dans la gestion du personnel;
- Connaissances théoriques des principes de la VRS, de l'apprentissage par la douceur;
- Connaissance des normes de Santé et Sécurité au travail;
- Expérience pratique et théorique en modification du comportement;
- Faire preuve d'un bon jugement clinique;
- Détenteur de forces cliniques et d'une capacité à intégrer et appliquer les philosophies de l'organisation;
- Démontrer des qualités de leadership supérieur;
- Autonomie, haut niveau d'habileté organisationnelle et habileté interpersonnelle;
- Bilingue à l'oral et à l'écrit;

* Dans un domaine pertinent et relié aux tâches à accomplir dans le poste.

Les candidats retenus seront évalués sur leur niveau de bilinguisme écrit et oral, et ce, à travers les étapes du processus de sélection.

L'exigence de base pour occuper l'ensemble des postes énumérés ci-dessus est de détenir un **permis de conduire valide en Ontario, et d'avoir une automobile à sa disposition**. Le salaire est déterminé au moment de l'embauche, selon l'expérience et l'éducation du candidat. Pour plus de précisions sur les offres d'emploi, veuillez consulter notre site internet, www.valorispr.ca.

Veuillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le **numéro de concours**, au plus tard le **7 décembre 2018, 16 h**, par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca.

Valoris adhère aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec emplois-jobs@valorispr.ca afin que nous puissions faciliter votre pleine participation au processus de sélection. Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous employons à ce que notre effectif soit représentatif de la communauté de Prescott-Russell.

OFFRES D'EMPLOI



UN (1) TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Concours P18-42

Poste permanent non syndiqué – Plantagenet

Horaire : 35 heures par semaine, horaire flexible selon les besoins

Salaire : 53,092\$ à 73,750\$

SOMMAIRE : Le technicien en informatique participe à la gestion de l'information, le développement des méthodes pour améliorer l'efficacité de la communication et de la technologie au sein de Valoris, et agit à titre de soutien technologique auprès des employés et des superviseurs.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'informatique;
- Expérience concrète à titre de soutien technique dans un centre d'assistance;
- Expérience de soutien technique lié à la suite Microsoft Office et aux systèmes d'exploitation de Microsoft;
- Excellence en communication orale et écrite, en français ainsi qu'en anglais;
- Diplôme d'études collégiales et/ou universitaires dans un domaine lié à l'informatique;
- Connaissances approfondies et expérience avec les concepts de réseau, de matériel et de logiciels;

TÂCHES PRINCIPALES :

- Veiller à la gestion de: Active Directory, DNS, Group Policies (All policies plus Windows update, etc.);
- Gérer et organiser des sessions de formation pour les utilisateurs;
- Se déplacer d'un point de service à l'autre;
- Assurer le bon fonctionnement du système antivirus et antipourriel;
- Soutenir le bureau d'aide en cas de besoin;
 - Maintenir et inventorier les photocopieurs et les imprimantes;
 - Préparer les ordinateurs fixes et portables;
 - Assurer la mise à jour des logiciels;
 - Offrir du support technique aux utilisateurs (MS office, VPN, LN, etc.);

UN (1) SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Concours P18-43

Poste permanent non syndiqué – Plantagenet

Horaire : 35 heures par semaine, horaire flexible selon les besoins

Salaire : 45,597\$ à 63,768\$

SOMMAIRE : Sous la supervision d'un directeur, le secrétaire de direction participe au processus de soutien aux directeurs des services administratifs. Il devra faire preuve de grande confidentialité face aux dossiers qui lui seront confiés en tenant compte du fait qu'il aura à assister à certaines rencontres de nature confidentielle. Le secrétaire de direction doit avoir une approche analytique afin d'optimiser le support offert aux directeurs. Dans le cadre de ses fonctions, le secrétaire de direction aura à coordonner des rencontres, à préparer le matériel devant y être présenté et sera invité à prendre part activement aux discussions.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Cinq (5) années d'expérience en bureautique;
- Expérience marquée de la prestation de soutien administratif aux membres de la direction;
- Excellente connaissance des logiciels Excel, PowerPoint, Word et les ressources Internet;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;
- Diplôme d'études collégiales en administration, ou dans un domaine connexe.

TÂCHES PRINCIPALES :

- Offrir un appui aux directeurs des services administratifs pour la logistique des rencontres internes et externes;
- Préparer les ordres du jour et diffuser les procès-verbaux de diverses rencontres;
- Organiser le transport et faire les réservations nécessaires pour les déplacements des directeurs des services administratifs;
- Gérer certains projets spéciaux tels que l'organisation de la collecte de fonds, la gestion des sommes reçues, la rédaction de documentation telle que les lettres de sollicitation de commandites et invitations à des événements;
- Analyser le contenu de dossiers et manipuler certaines données propres aux services de la qualité, des ressources humaines ainsi que des finances;

Les candidats retenus seront évalués sur leur niveau de bilinguisme écrit et oral, et ce, à travers les étapes du processus de sélection.

L'exigence de base pour occuper l'ensemble des postes énumérés ci-dessus est de détenir un **permis de conduire valide en Ontario, et d'avoir une automobile à sa disposition**. Le salaire est déterminé au moment de l'embauche, selon l'expérience et l'éducation du candidat. Pour plus de précisions sur les offres d'emploi, veuillez consulter notre site internet, www.valorispr.ca.

Veuillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le **numéro de concours**, au plus tard le **7 décembre 2018, 16 h**, par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca.

Valoris adhère aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec emplois-jobs@valorispr.ca afin que nous puissions faciliter votre pleine participation au processus de sélection. Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous employons à ce que notre effectif soit représentatif de la communauté de Prescott-Russell.