

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Chef, services aux familles – Pôle Est

Supérieur hiérarchique : Directrice services aux familles, recherche et partenariats

Nombre d'employés sous sa responsabilité : Exerce une gouverne hiérarchique : 8 employés

Poste : Poste permanent temps plein : 35 h / semaine

Lieu : À déterminer, télétravail et déplacements à travers la province de Québec

1. RÔLE :

Sous la supervision de la direction services aux familles, recherche et partenariats (Direction SAF) le titulaire du poste est responsable d'assurer la gestion clinico-administrative, l'intégration, la formation et l'évaluation des ressources humaines en lien avec son secteur, la coordination de divers comités ainsi que diverses autres activités ponctuelles. Il s'assure également de la qualité des services offerts aux familles par les employés de son équipe.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Gestion clinique et administration

- Assurer une gestion administrative des intervenants de son équipe (ex. feuille de temps, vacances, compte de dépenses, etc.)
- Répondre aux besoins de coaching, de consultation, de supervision et d'encadrement clinique et administratif des intervenants ;
- Être disponible pour toute situation clinique urgente ou complexe ;
- Participer à l'identification des besoins, à l'élaboration ou à la mise à jour d'outils d'intervention et au développement de stratégies d'intervention auprès de la clientèle ;
- Collaborer avec son supérieur immédiat à l'identification et au respect de normes et standard de qualité par rapport à l'intervention dispensée ;
- Soutenir les intervenants dans la tenue de dossiers et s'assurer du respect des normes établies ;
- Assurer l'intégration au travail et les probations de nouveaux employés dans son équipe ;
- Procéder à l'appréciation du rendement des intervenants de son équipe et effectuer les suivis appropriés, selon les processus en place ;
- Participer au processus de recrutement et de sélection des employés liés aux services aux familles ;
- Identifier avec les intervenants leurs besoins de formation et de perfectionnement et coordonner l'organisation des formations ;
- Analyser et réviser les charges de cas et s'assurer d'une répartition équitable à travers son équipe ;
- Assurer la gestion financière des activités liées à son pôle ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles requises par son équipe ;
- Collaborer aux activités d'analyse et de recherche avec les instances concernées ;
- Développer des mécanismes de travail d'équipe, favoriser le co-développement et développer différentes procédures cliniques en vue de favoriser la collaboration et accroître la synergie ;
- Contribuer à l'élaboration des politiques et procédures de son service ;
- Collaborer à l'identification des objectifs et priorités annuels des SAF avec son supérieur immédiat et les membres de son équipe, en assurer le suivi et collaborer au bilan ;
- Assurer la gestion des communications aux membres de son équipe ;
- Contribuer avec son supérieur immédiat, au développement des liens de collaboration et de partenariat avec les organismes du territoire, tant communautaires, qu'institutionnels ;
- Contribuer à la planification et à l'organisation des rencontres d'équipe services avec son supérieur immédiat ;
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes à sa fonction, à la demande de son supérieur immédiat.

2.2 Gestion des comités services aux familles

- Superviser et encadrer les différents comités de la Direction SAF, voir à leur bon déroulement et à ce qu'ils réalisent les mandats qui leur sont confiés, dans le respect des échéanciers et des budgets qui leur sont alloués :
 - Scolaire ;
 - Socio-récréatif ;
 - Massothérapie ;
- Superviser et encadrer le comité du Camp Vol d'été Leucan-CSN, voir à son bon déroulement et à ce qu'il réalise le mandat qui lui est confié, dans le respect de l'échéancier et du budget qui lui est alloué :
 - Recruter les contractuels requis ;
 - Gérer des contrats d'embauche ;
 - Recruter ou confirmer les membres du comité organisateur ;
 - Assurer un suivi rigoureux dans l'organisation du Camp Vol d'été Leucan-CSN.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation : Baccalauréat dans un domaine des sciences humaines (psychologie, service sociale, criminologie, psychoéducation, etc.), ou dans une discipline connexe ;
- Expérience : 3 à 4 ans d'expérience en supervision ou de gestion clinique dans un champ de pratique pertinent ;
- Bilinguisme essentiel (français/anglais à l'oral et à l'écrit) ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel avancé, Outlook et PowerPoint ;
- Essentiel : Disposer d'une voiture pour les déplacements à travers la province de Québec.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Fort leadership et excellentes aptitudes relationnelles (gestion de ressources humaines) ;
- Grand sens de l'organisation et des priorités ;
- Flexibilité et disponibilité au niveau des horaires de travail (soir et week-end) ;
- Excellent suivi auprès des différents intervenants ;
- Capacité à travailler dans les projets multiples et bonne gestion des priorités ;
- Proactivité et bonne gestion du stress ;
- Autonome et aptitude à travailler en équipe ;
- Qualité du français écrit irréprochable ;
- Curiosité, créativité, autonomie et débrouillardise ;
- Bonne connaissance des enjeux techniques reliés au Web, et connaissance des CMS ;
- Aptitude à travailler en équipe.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.