



RESSOURCES COMMUNAUTAIRES OMEGA  
OMEGA COMMUNITY RESOURCES

## **OFFRE D'EMPLOI**

Début : Janvier/février 2023

Temps plein / permanent

### **Coordonnateur des ressources résidentielles**

- Le coordonnateur fait parti intégrante de l'équipe de gestion et collabore étroitement avec le DG, le directeur des opérations ainsi que l'agent de liaison communautaire.
- Le coordonnateur dirige une équipe d'intervenants, d'animateurs et de stagiaires.
- Le ou la titulaire du poste a pour responsabilité principale la gestion des ressources résidentielles ainsi que des services de l'organisme, dont la prestation de services directs aux clients qui enrichissent et appuient ces programmes.
- Relevant de la directrice générale, le coordonnateur supervise le déroulement des opérations courantes de l'organisme concernant la prestation des services et des programmes et gère une équipe d'intervenants.

### **Fonctions et responsabilités**

#### **Administration des ressources résidentielles**

- Établir et tenir à jour tous les dossiers et tous les documents concernant les clients, la liste d'attente pour les résidences de façon appropriée et responsable et en observant les normes établies.
- Développer et superviser le plan d'intervention et suivi des résidents avec l'équipe d'intervenants. Assurer le maintien des procédures, des modèles et des cadres exhaustifs de prestation.
- Assurer la sécurité et les bonnes conditions des immeubles en collaboration avec Résidences Omega.

#### **Gestion du personnel des programmes**

- Se charger de l'embauche, de l'orientation, la formation et de la supervision continue de tous les intervenants et animateurs.
- Cerner les besoins en matière de formation des employé(e)s affecté(e)s aux programmes et aux services, animer ou coordonner la formation continue de l'ensemble des employés sur des sujets pertinents.
- En collaboration avec l'administration, établir la cédule de travail de l'équipe et en faire le suivi.
- Effectuer régulièrement des évaluations du rendement des membres de l'équipe des programmes.
- Exercer un leadership positif auprès de tous les employé(e)s, promouvoir le travail en équipe, une attitude professionnelle et de bonnes relations .



RESSOURCES COMMUNAUTAIRES OMEGA  
OMEGA COMMUNITY RESOURCES

- Au besoin, répondre aux appels d'urgence des employés, offrir un soutien téléphonique.

### **Gestion de l'organisme**

- Participer aux travaux de l'équipe de direction de l'organisme, assister régulièrement aux réunions et porter des points à l'ordre du jour aux fins de discussion et de décision.

### **Autres fonctions connexes**

- Collabore avec les acteurs du réseau de la santé, organismes communautaires, agences gouvernementaux.
- Participer, selon les circonstances, aux travaux de comités.
- Participer, en tant que représentant(e) de l'organisme, à des réseaux de collaboration avec des partenaires et à des activités communautaires connexes.

### **Compétences, connaissances, études et expérience**

- Diplôme universitaire en service social ou en promotion de la santé, ou agencement pertinent d'études et d'expérience. Expérience de supervision probante.
- Connaissance et expérience dans la gestion de cas en santé mentale et d'un milieu de vie.
- Expérience en tant que superviseur d'une équipe.
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes et en leadership de groupe.
- Aptitude à bien communiquer de vive voix et par écrit.
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome.
- Attitude non critique.
- Capacité à adopter au besoin un horaire de travail flexible.
- Accès à un véhicule.
- Bilinguisme.

### **Conditions de travail**

- Salaire annuel entre 28 \$ et 35 \$ de l'heure selon l'expérience.
- Quatre semaines de vacance annuelle.
- Assurance collective avantageuse.
- 37 heures semaine – lundi au vendredi 8h30 à 16h00.
- Plan de retraite disponible.
- Formation continue personnalisée.
- La personne doit posséder un permis de conduire valide.
- Véhicule de fonction disponible.

**VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE Currilum Vitae ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE D'INTENTION PAR COURRIEL À C.LETARTE@OMEGACENTER.ORG avant le 10 février 2023.**