



AVIS D'EMPLOI

Date d'affichage	Le lundi 23 janvier 2012
Titre	Évaluateur / Navigateur de services, Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (région de l'Est de l'Ontario)
État	Permanent
Type	Temps plein avec avantages sociaux
Bilinguisme	Aisance dans les deux langues officielles (écrites et parlées) - essentielle
Endroit	Ottawa
Date de clôture	Le mardi 31 janvier, 2012

Service Coordination des services (SCS) est un organisme bilingue à but non lucratif géré par un conseil d'administration composé de bénévoles, qui travaille avec et pour les personnes souffrant d'une déficience intellectuelle et leurs familles, dans la région d'Ottawa. SCS offre des services aux adultes et aux enfants en leur fournissant des renseignements, des services d'aiguillage et un soutien de gestion de cas. Un but important consiste à habiliter les personnes/familles à faire des choix éclairés sur les soutiens qu'ils recherchent.

Relevant du Directeur, Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (région de l'Est de l'Ontario), l'Évaluateur /le Navigateur de services est responsable de la prestation et de la coordination de services à la collectivité, de la collecte des renseignements nécessaires afin de déterminer l'admissibilité du client, des entrevues avec les clients qui présentent une demande d'aide, afin de procéder à l'évaluation de la demande et de l'Échelle d'intensité de soutien (SIS) des adultes admissibles ayant une déficience intellectuelle et / ou atteint de troubles du spectre autistique qui veulent obtenir des services offerts dans notre région.

Responsabilités

- Obtenir, maintenir et diffuser des renseignements sur les services offerts aux personnes ayant une déficience intellectuelle dans la collectivité.
- Évaluer les besoins de services en complétant le processus d'admission à l'intérieur d'une période désignée, de manière à évaluer l'admissibilité et la priorité d'attribution à la coordination de cas et / ou pour une demande de services.
- Remplir la demande de services et de soutien aux personnes ayant une déficience intellectuelle (ADSSS) et administrer l'Échelle d'intensité de soutien (EIS).
- Participer au processus de recommandation de place disponible aux personnes qui ont été évaluées.
- Faire connaître le point de contact régional et le processus SIS ADSS en participant aux présentations de l'organisme aux groupes de parents, dans les écoles et à d'autres organismes, s'il y a lieu.

Qualités requises

- Minimum de 5 ans d'expérience de travail dans le domaine des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle.
- Baccalauréat en services sociaux, travail social, psychologie ou dans un domaine connexe.
- Compétences supérieures en relations interpersonnelles et en communication.
- Expérience en matière d'entrevues et d'évaluations individuelles.
- Vastes connaissances des principes d'évaluation de comportement ou de tests psychologiques.
- Bon esprit d'analyse, bonne capacité de raisonnement, et solides aptitudes de facilitateur. Capacité de résumer les données sous forme de rapport.
- Excellente compréhension des exigences de coordination de services dans l'ensemble des multiples organismes et des ministères (MSSC).
- La connaissance de la Loi sur les services aux personnes ayant une déficience intellectuelle (LDPDI) et de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF) est essentielle.
- Aisance dans les deux langues officielles (écrites et parlées).
- Connaissance exhaustive des services offerts aux personnes admissibles et à leurs familles, des critères d'admissibilité aux programmes, des protocoles d'aiguillage vers d'autres agences et en provenance de celles-ci, et capacité de résoudre des problèmes, de faciliter une réunion et de faire des présentations.
- Sens de l'organisation et excellentes compétences de gestion du temps afin de respecter les délais prévus
- Capacité de travail dans un milieu changeant
- Capacité de travailler de façon autonome et aussi en collaboration avec les autres en tant que membre d'équipes multidisciplinaires.
- Connaissance et utilisation expertes de la Suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint, Outlook et de l'Internet, et habilité à entrer des données au clavier.
- Le titulaire doit détenir un permis de conduire valide et pouvoir utiliser son propre véhicule pour ses déplacements d'affaires. Ce poste fait appel à des déplacements dans la région d'Ottawa.
- Capacité à obtenir et maintenir la certification de l'Échelle d'intensité de soutien © (décernée par le Ministère des services sociaux et communautaires et / ou l'American Association on Intellectual and Developmental Disabilities (AAIDD). Une nouvelle certification étant exigée chaque 18 mois).

Les conditions de travail sont celles que l'on retrouve habituellement dans un bureau. Le titulaire sera aussi appelé à rencontrer des clients à domicile, à travailler des heures supplémentaires à l'occasion et à participer à des réunions locales et provinciales.

La candidate/le candidat idéal est entreprenant, possède d'excellentes habiletés en communications interpersonnelles et travaille bien en équipe. *Les candidates et candidats qualifiés sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement, en précisant le numéro de compétition 2012-03, au plus tard le mardi 31 janvier, 2012 à :*

Service Coordination des services
À l'attention du Service des ressources humaines
150, chemin de Montréal, bureau 200
Ottawa, ON K1L 8H2
Courriel : hr@scsottawa.on.ca

Nous apprécions toutes les demandes, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus. Nous vous prions de ne pas nous envoyer une deuxième copie de votre curriculum vitae. Veuillez noter que pour ce poste, aucun financement n'est prévu pour les frais de réinstallation.