



AVIS D'EMPLOI

Date d'affichage	Le mercredi 21 décembre, 2011
Titre	Directeur des Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI) de la région de l'Est de l'Ontario
Status	Permanent
Type	Temps plein
Bilinguisme	Bilingue – aisance dans les deux langues officielles
Date de clôture	Le lundi 30 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.

Sous la direction du Directeur général, le Directeur des Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI) de la région de l'Est de l'Ontario est responsable de la planification, de l'organisation et de la coordination du Service. Ces activités se rapportent à l'établissement de relations de travail efficaces et d'approches de prestation de services intégrés afin d'assurer la continuité des services ainsi qu'une expérience harmonieuse pour les personnes à la recherche de services financés par le Ministère assurant de l'aide aux adultes ayant une déficience intellectuelle ainsi qu'un soutien en temps de transition entre le système actuel et le système transformé. Le titulaire de ce poste est responsable de la prestation efficace des fonctions d'entité d'application tel que décrit dans la nouvelle Loi, y compris l'accessibilité, la flexibilité du programme et les coûts se rapportant aux services. SOPDI s'assure d'une approche cohérente et transparente dans la livraison de ses services au niveau régional.

Le Directeur est membre de l'Équipe de gestion administrative (EGA).

Principales responsabilités

1. Faire des recommandations au Directeur général concernant le travail des Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI) de la région de l'Est de l'Ontario.
2. Diriger les Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI) de la région de l'Est de l'Ontario.
3. Identifier, évaluer et informer le Directeur général des questions internes et externes qui concernent le Service et l'organisation.
4. Agir à titre de conseiller professionnel auprès du Directeur général pour tous les aspects des activités du Service.
5. Formuler des commentaires au sujet des plans stratégiques et financiers, dans la mesure où ils traitent de la prestation de services aux adultes qui ont une déficience intellectuelle de la région du bassin versant de l'Est de l'Ontario.

6. Responsable de la gestion de la division en s'assurant d'adhérer à la *Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle*, les règlements, les normes et les directives du ministère.
7. Promouvoir les intérêts communautaires et la participation des membres de la collectivité avec un approche régionale, et établir des partenariats visant à améliorer la prestation de services aux personnes ayant une déficience intellectuelle au sein de la collectivité.
8. Établir des procédures opérationnelles et en surveiller la mise en œuvre afin d'atteindre les objectifs établis par le Directeur général, conformément à l'orientation stratégique du Conseil d'administration.
9. Représenter l'organisme auprès de groupes et d'organisations externes et maintenir de bonnes relations de travail avec toutes les parties prenantes.
10. Gérer l'ensemble des budgets d'exploitation et des services à la clientèle associés aux Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI) de la région de l'Est de l'Ontario.
11. S'assurer de recueillir les données pour la compilation des rapports
12. Diriger et gérer le personnel du Service en choisissant des personnes qualifiées, veiller à ce qu'elles reçoivent une formation et un perfectionnement appropriés, et attribuer les responsabilités. Évaluer le travail du personnel de manière à s'assurer que les programmes disposent de ressources appropriées.
13. Diriger des initiatives et des projets spéciaux et nouveaux, ou y participer, en collaborant avec les partenaires communautaires et / ou le personnel de SCS en préparant des plans stratégiques pour obtenir de nouveaux fonds et en établissant de nouvelles ressources ou de nouveaux services, afin de répondre aux besoins des personnes qui ont une déficience intellectuelle.
15. Superviser la coordination et la gestion des questions cliniques, donner des conseils sur la résolution de problèmes complexes et contrôler les niveaux de priorité et la charge de travail pour la gestion des dossiers assignés.
16. Responsable du processus de références transmet aux tables de planification, gérer le registre et le processus de la gestion des places vacantes.
17. Voir à ce que le personnel utilise la base de données provincial «DSCIS»
18. Assurer un leadership en encourageant la communication et la motivation dans l'optique de favoriser l'esprit d'équipe ainsi que la gestion et la participation des employés des bureaux régionaux de la région de l'Est.
19. Au besoin, remplacer les Directeurs des autres services offerts par SCS et/ou le Directeur général.
20. Exécuter d'autres fonctions, selon les besoins.

Connaissances et compétences

- Baccalauréat en travail social ou un diplôme équivalent dans un domaine connexe, ainsi qu'un minimum de 7 ans d'expérience en matière de services auprès des personnes ayant une déficience intellectuelle, dont au moins cinq ans d'expérience en gestion.
- Solides compétences en affaires, en leadership et en administration afin de pouvoir gérer les ressources financières et humaines, et les besoins en informations, et superviser la prestation quotidienne de services.
- Excellentes aptitudes en matière de communication, relations interpersonnelles et techniques de présentation.
- Bon esprit d'analyse et fortes aptitudes à résoudre les problèmes, ainsi que la capacité de négocier et d'établir de solides partenariats avec les représentants du Ministère et de la collectivité / les parties intéressées.
- Bonne compréhension des besoins de coordination de services dans de nombreux systèmes, y compris la santé, les services sociaux, l'éducation et le système de développement.
- Connaissance des services offerts aux enfants / jeunes et aux adultes qui présentent des déficiences physiques, intellectuelles ou affectives.
- Aptitude à exprimer son opinion de façon professionnelle, en faisant preuve de jugement et de respect.
- La connaissance de la Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle et de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF) est essentielle.
- Bilingue. La connaissance des deux langues officielles, écrites et parlées, est essentielle.

- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Aptitudes à travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et à s'occuper de diverses questions simultanément, avec souplesse.
- Bonne connaissance de Microsoft Office Suite, y compris Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet.

Conditions de travail

Les conditions de travail sont celles que l'on trouve habituellement dans un bureau. Les heures de travail correspondent aux heures normales d'ouverture; le titulaire sera appelé à faire des heures supplémentaires à l'occasion. Participe aux réunions locales, régionales et provinciales. Le travail consiste à gérer des demandes imprévues, de fournir des réponses sur une courte échéance et de réorganiser des priorités établies.

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 2012-01, au plus tard le lundi 30 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 candidates retenus. Nous vous prions de ne pas nous envoyer une deuxième copie de votre curriculum vitae.