

## DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE DE L'EMPLOI :           CONSEILLER – ÈRE EN EMPLOI/INTERVENANT-E

NOM DE L'EMPLOYÉ-E :

Supérieur immédiat :           Coordonnatrice de l'intervention clinique et de projets

Statut :                               Temps complet

Date d'adoption :                12 mars 2011

Date de révision :

## SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la coordonnatrice de l'intervention clinique et de projets, le titulaire du poste assume la responsabilité de l'application du mandat relatif au projet pour lequel il est affecté. Il est responsable de l'intervention individuelle et de groupe afin de favoriser l'intégration sociale et professionnelle des jeunes.

Il soutient donc les participants dans leurs démarches de recherche ou de maintien à l'emploi, leurs démarches visant le retour et le maintien aux études ou dans le développement de leur projet professionnel et social. Il collabore aux démarches de concertation visant l'amélioration et le développement des services.

# RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES ET GÉNÉRALES

## 1. INTERVENANT-E

- 1.1 Assumer la responsabilité d'effectuer des interventions individuelles ou de groupe en termes d'accueil, d'évaluation de besoins, d'information, de référence, de soutien et d'accompagnement.
- 1.2 Assumer la responsabilité de l'élaboration et du suivi des plans d'action individualisés des participants.
- 1.3 Assumer la responsabilité de la tenue des dossiers des jeunes utilisant les services dans le respect des procédures établies.
- 1.4 Assumer la responsabilité de réaliser les suivis à effectuer auprès des jeunes ayant utilisé les services, et ce, selon la procédure établie.
- 1.5 Respecter et appliquer les différentes procédures permettant la gestion de la saisie de données.
- 1.6 Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour de la programmation et des outils d'intervention du projet liés aux activités selon les délais prescrits par son supérieur immédiat.
- 1.7 Accompagner à l'extérieur de la corporation, sur approbation du supérieur immédiat, les jeunes dans leurs démarches d'intégration sociale ou professionnelle, et ce, selon la procédure établie.
- 1.8 Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour de procédures concernant la réalisation de son mandat.
- 1.9 Assumer la responsabilité de la réalisation du mandat du projet pour lequel il est affecté dans le respect des ententes conclues avec les partenaires.
- 1.10 Collaborer à l'élaboration, l'application et la mise à jour du plan de communication de la corporation, plus spécifiquement au niveau du projet pour lequel il est affecté.
- 1.11 Collaborer à l'animation d'ateliers de groupe dans le cadre de la programmation au sein des centres d'activités de la corporation, à la demande du supérieur immédiat.
- 1.12 Collaborer, avec les services administratifs, à la mise à jour d'un centre de documentation et des outils de références.
- 1.13 Collaborer, avec les services administratifs, à la tenue du système de gestion de dossiers.
- 1.14 Assumer la responsabilité de recueillir, mettre à jour et transmettre les coordonnées des personnes contact reliées à son mandat aux services administratifs.
- 1.15 Assumer la responsabilité de la production des rapports de reddition de compte exigés par les bailleurs de fonds en utilisant les outils appropriés et soumettre au supérieur immédiat pour approbation, et ce, en respectant les délais prescrits.

- 1.16 Assumer la responsabilité de la production de tout rapport demandé par le supérieur immédiat, et ce, en respectant les délais prescrits.
- 1.17 Participer à la réalisation du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et stagiaires de la corporation.
- 1.18 Participer aux activités d'encadrement des stagiaires dans son secteur d'activités.
- 1.19 Participer aux diverses rencontres à la demande du supérieur immédiat.
- 1.20 S'assurer d'entretenir des liens de collaboration et d'échange d'expertise avec les professionnels des divers centres d'activités de la corporation.
- 1.21 Respecter les politiques et procédures établies afin d'assurer une gestion saine et efficiente de la corporation.
- 1.22 Effectuer des déplacements sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue ou en province, à la demande du supérieur immédiat.
- 1.23 Représenter la corporation dans le cadre de rencontres, activités ou projets nécessitant sa participation, à la demande du supérieur immédiat.
- 1.24 Maintenir et développer des mécanismes efficaces de communication et de collaboration avec les partenaires en vue de réaliser la mission de la corporation.

## **2. AUTRES TÂCHES**

- 2.1 Assumer tout autre mandat ou toute autre responsabilité que pourrait lui confier le supérieur immédiat.

## **3. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- 3.1 Dans le cadre de ses fonctions, agit en conformité avec les lois, les règlements, les obligations légales et les politiques et procédures internes en matière de sécurité.
- 3.2 Collaborer à l'amélioration du milieu de vie au travail et à favoriser un environnement sain et sécuritaire.

## **4. NIVEAU D'AUTORITÉ**

- 4.1 Niveau de supervision
  - Ne supervise aucun employé

## **5. EXIGENCES DU POSTE**

- 5.1 Formation académique et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en travail social, en psychoéducation, en information scolaire et professionnelle ou dans une discipline connexe.

OU

- Détenir un diplôme collégial en travail social, éducation spécialisée ou dans une discipline connexe combinée à deux années d'expérience pertinente.

OU

- Une expérience et une formation exceptionnelles et variées pourraient être considérées.

## 5.2 Habiletés recherchées

- Capacité à travailler avec une clientèle jeunesse ayant des besoins au niveau de leur intégration sociale et professionnelle
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Très bonne capacité en gestion du temps et des priorités
- Capacité à faire preuve d'autorité
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office
- Capacité de travailler en équipe et en concertation
- Excellente maîtrise des techniques en relation d'aide

## 5.3 Qualités personnelles

- Très bonne capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens des responsabilités et de l'organisation et de la priorisation
- Jugement et discernement
- Intégrité et loyauté
- Maîtrise de soi
- Ouverture d'esprit

## 5.4 Appartenance à un ordre professionnel

Oui

Non

## 5.5 Doit posséder un permis de conduire valide

Oui

Non

SIGNATURES :

---

Jean-Luc Turpin, directeur général

---

Date

---

Sophie Laplante, coordonnatrice des services administratifs

---

Date

---

Annick Carrière, coordonnatrice de l'intervention clinique et de projets

---

Date

---

Nom de l'employé-e, intervenant-e

---

Date