



AFFICHAGE

Date d'affichage : 23 novembre 2021

Date limite pour postuler : 5 décembre 2021

Veillez envoyer votre dossier de demande en toute confidentialité par courriel à selena.boutilier@contacthamilton.ca ou par télécopieur au 905 522-6957.

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Merci.

Le programme d'aide financière Passeport est un programme provincial financé par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires. L'aide financière du programme est utilisée pour aider les adultes ayant une déficience intellectuelle à vivre de façon plus autonome en acquérant des compétences et à participer à la vie communautaire. Elle sert également à offrir un répit aux principaux fournisseurs de soins. Dans la région de Hamilton-Niagara, le programme d'aide financière Passeport est administré par Contact Hamilton. www.contacthamilton.ca

Poste : Coordinatrice ou coordonnateur du programme Passeport

Catégorie	Emploi permanent à temps plein
Date de début	Dès que possible
Relève du poste suivant	Directeur du programme Passeport
Lieu	Bureau principal : 140, rue King Est, Hamilton Le poste exige des déplacements dans la région de Hamilton-Niagara. Contact Hamilton dispose d'une politique en matière de télétravail qui permet aux employés de travailler à la maison jusqu'à cinq jours par semaine.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none">• Examiner les demandes de remboursement lorsqu'elles sont signalées comme devant faire l'objet d'un suivi, y compris prendre des mesures pour résoudre les demandes en suspens• Intéresser les personnes dont la demande d'aide financière vient d'être approuvée à participer au programme Passeport

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une réponse rapide de première ligne aux demandes de renseignements et de soutien des bénéficiaires actuels ou nouveaux du programme Passeport • Soutenir les bénéficiaires du programme Passeport qui ont de la difficulté à utiliser adéquatement leur aide financière, résoudre les problèmes liés aux obstacles et préciser les solutions. • Soutenir les principaux processus du programme Passeport • Saisir la documentation et les données détaillées et urgentes
Qualifications souhaitables	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en services sociaux • Au moins trois ans d'expérience de travail dans le domaine des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle • Vaste connaissance pratique dans le secteur des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle et connaissance en particulier des services et des soutiens offerts dans la région de Hamilton-Niagara • Connaissance du programme d'aide financière Passeport • Expérience en gestion de cas • Excellentes compétences en service à la clientèle; service diligent et adapté qui tient compte des besoins des clients • Expérience de la navigation dans des systèmes de base de données multiples et uniques • Expérience de la gestion du travail détaillé exigeant de la précision
Ensemble des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Engagement démontré envers les valeurs et les comportements qui favorisent la diversité, l'équité et l'inclusion • Capacité avérée à développer des relations de travail efficaces et collaboratives avec les personnes, les familles et les fournisseurs de services • Bonnes habiletés interpersonnelles • Capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit, y compris les compétences en matière de documentation • Esprit critique, y compris la capacité à interpréter et à appliquer de manière cohérente les lignes directrices, les politiques et les procédures • Aptitude à résoudre efficacement les problèmes et à faire preuve de jugement professionnel • Capacité à travailler de façon autonome et en équipe • Sens de l'organisation très développé; capacité à travailler dans un environnement dynamique et rapide; capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes, aux besoins des clients et au programme • Excellentes compétences informatiques avec maîtrise de l'environnement Windows; capacité à apprendre des logiciels et des systèmes de base de données et à travailler dans plusieurs systèmes; capacité à prendre en charge la saisie des données, le traitement de texte, le courrier électronique et la saisie au clavier

<p>Autres exigences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Document original et à jour de la vérification du casier judiciaire avec vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables • Permis de conduire valide et accès à un véhicule • Assurance de responsabilité automobile d’au moins 2 millions de dollars • Contact Hamilton dispose d’une politique en matière de vaccination contre la COVID-19, conformément à la directive du médecin hygiéniste en chef. Les employés sont tenus de divulguer en toute confidentialité leur statut vaccinal. Les employés qui ne sont pas entièrement vaccinés contre la COVID-19 devront examiner un dossier d’information et subir un test antigénique rapide contre la COVID-19 à une fréquence prédéterminée lorsqu’ils se présentent au bureau. • Les employés doivent respecter les conditions de la politique en matière de télétravail.
<p>Diversité, équité et inclusion</p>	<p>La capacité à parler, à lire et à écrire en français est un atout.</p> <p>Contact Hamilton croit en la diversité et reconnaît les avantages que cela peut apporter à l’organisation et aux personnes que nous soutenons en incluant de multiples points de vue et idées. Contact Hamilton encourage et accueille les candidatures de personnes reflétant la diversité de nos communautés. Contact Hamilton croit fermement à une culture d’inclusivité, d’équité et de diversité.</p> <p>Nous nous engageons à fournir des pratiques d’emploi accessibles et sans obstacle. À ce titre, Contact Hamilton fournira des mesures d’adaptation raisonnables à tout candidat qui en fera la demande au cours du processus de recrutement. Pour tout besoin et/ou demande de mesures d’adaptation liés au recrutement, veuillez communiquer avec Selena Boutilier à selena.boutilier@contacthamilton.ca.</p>
<p>COVID-19</p>	<p>La santé et la sécurité sont d’une importance capitale pour nous. Des protocoles de sécurité, y compris, mais sans s’y limiter, l’utilisation d’EPI et la distanciation sociale, sont en place. Tous les employés sont tenus de respecter tous les protocoles liés à la COVID-19.</p>