



Multiplier les opportunités. Ensemble.

Titre de poste : Coordonnateur clinique à l'accueil (P24-02)

Statut : Temps plein, permanent
Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
Principalement en présentiel (29-2450, chemin Lancaster)
Salaire annuel : 55 765\$ à 75 181\$

Valor & Solutions est un organisme bilingue à but non lucratif basé à Ottawa, qui soutient la région de l'Est ontarien (Prescott-Russell, Stormont, Dundas & Glengarry, Ottawa et comté de Renfrew). Valor & Solutions offre des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle ou un double diagnostic qui présentent des comportements difficiles ou des besoins médicaux complexes. Valor & Solutions héberge également les Réseaux communautaires de soins spécialisés (RCSS) pour la région de l'Est ontarien.

De plus, Valor & Solutions offre un accompagnement, des formations, des consultations et des recommandations au système de soutien de la personne. Travaillant selon une approche centrée sur la personne, nous dotons les supports d'outils ou stratégies nécessaires pour bien accompagner la personne et rehausser sa qualité de vie.

Le rôle du coordonnateur clinique à l'accueil

Relevant du superviseur clinique, et en utilisant les ressources professionnelles de l'équipe multidisciplinaire, le coordonnateur clinique à l'accueil est responsable d'établir un premier point de contact auprès de la source de référence et les aide à naviguer et comprendre le système de services et de soutiens. Des compétences solides en communication et l'entretien de bonnes relations interpersonnelles sont des habiletés clés pour réussir dans ce rôle. Le coordonnateur clinique à l'accueil évalue les besoins des individus, coordonne le processus de découverte et d'accueil, offre des recommandations à court terme et connecte les personnes et leur soutien aux services appropriés offerts par Valor & Solutions.

Le rôle de coordonnateur clinique à l'accueil est pour toi si :

- Tu développes aisément des relations interpersonnelles et tu aimes réseauter.
- Tu aimes les défis nécessitant une pensée critique et une résolution créative de problèmes.
- Tu es organisé et as la capacité de travailler de manière autonome pour accomplir les tâches administratives requises et gérer la liste d'attente.
- Tu possèdes un jugement clinique et éthique qui place toujours les personnes au cœur de tes actions.
- Tu saisis les opportunités de revendiquer pour les personnes qui t'entourent.
- Tu es méticuleux dans le maintien des dossiers et le respect des délais.
- Tu peux mener des réunions de découverte et des services en session unique, en comprenant les besoins, les forces et les objectifs de la personne et de ses soutiens.
- Tu aimes travailler en collaboration pour identifier des objectifs et fournir des recommandations qui répondent efficacement à ces objectifs.

Responsabilités

- Évaluer et analyser l'admissibilité des personnes référées à Valor & Solutions pour nos services et recommander d'autres ressources communautaires selon le besoin.
- Gérer le processus de références.
- Répondre aux appels et courriels liés à l'accueil et mener des entretiens de découverte.
- Expliquer les philosophies et l'approche de services de Valor & Solutions.
- Aider à la navigation et à la collaboration entre plusieurs systèmes, en agissant comme intermédiaire entre les personnes, les familles et les soutiens, et les prestataires de services.
- Communiquer clairement les attentes concernant notre modèle de service. Communiquer avec la source de référence concernant leurs attentes de notre implication.
- Créer, maintenir et garder la documentation relative aux actions entreprises dans le cadre du processus de découverte, y compris remplir et archiver les formulaires de découverte, maintenir les bases de données, générer des rapports et maintenir des correspondances dans les délais établis.
- Capacité à animer des groupes.
- Promouvoir l'autonomisation, le choix, le contrôle et l'inclusion communautaire des personnes ayant une déficience intellectuelle et de leurs familles.
- Travailler en étroite collaboration avec les Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle - Région Est concernant les personnes référées et veiller à ce que la documentation dans la base de données gouvernementale (DSCIS) soit maintenue et mise à jour.
- Travailler avec l'équipe pour développer et évaluer continuellement notre processus d'accueil.
- Toutes autres tâches nécessaires pour atteindre les objectifs de l'organisation.

Qualifications

- Baccalauréat en travail social, psychologie ou dans un domaine connexe aux services humains.
- Une à trois années d'expérience dans l'intervention auprès d'adultes ayant une déficience intellectuelle, des troubles de santé mentale, ou des troubles du comportement.
- Bilingue essentiel (français et anglais).
- Une solide expérience administrative est essentielle pour gérer efficacement le processus de découverte, y compris la documentation, la planification et la coordination des services.
- Capacité à développer des partenariats avec la personne, sa famille et les soutiens communautaires.
- Capacité à reconnaître les informations non verbales lors de la conduite d'entretiens et d'évaluations avec la personne, les familles et les agences.
- Compétence démontrée avec MS Office et les bases de données.
- Pouvoir se déplacer dans la région de l'Est ontarien et avoir un moyen de transport fiable, un permis de conduire valide en Ontario et une preuve d'assurance automobile conforme aux exigences de l'agence.
- Obtenir et maintenir une vérification policière satisfaisante pour le secteur vulnérable (au cours des 6 derniers mois).

Veillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le numéro du concours par courriel, à emplois-jobs@valorsolutions.ca.

Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.