



AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

Date de l'affichage :	27 octobre 2021
Numéro de concours :	39-2021-22-ADJCLI
Poste à combler :	Adjoint.e clinico-administratif
Programme :	La Boussole
Syndicat :	AEFO
Statut du poste :	Contrat de remplacement jusqu'au 6 mars 2023 avec possibilité de prolongement
Entrée en fonction :	4 janvier 2022
Lieu de travail :	801 Promenade de l'Aviation, Ottawa
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine
Échelle salariale :	Selon la convention collective de l'AEFO, soit entre 43 045 \$ et 52 301, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Travailler au Centre le CAP

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

CENTRELECAP.CA

Ce que vous ferez

Sous la supervision des Services cliniques pour adultes, la personne titulaire de ce poste est un membre du service de l'accueil. Elle fournit un aiguillage à l'ensemble de la communauté collégiale ainsi qu'un soutien clinique aux étudiants du Collège La Cité. Elle travaille au sein d'une équipe multidisciplinaire au sein du programme La Boussole.

Elle participe au fonctionnement clinique du service de l'accueil, notamment :

- Offrir un soutien ponctuel et en situation de crise selon les besoins (en personne, au téléphone et par courriel) ;
- Analyser les demandes de services des étudiants ;
- Coordonner les rendez-vous avec les professionnels appropriés en fonction des besoins de la clientèle et en collaboration avec les collègues du service de l'accueil ;
- Aiguiller les étudiants vers des ressources appropriées en fonction de leurs besoins ;
- Rédiger des notes cliniques et statistiques dans la base de données ;
- Participer activement aux réunions administratives et aux consultations cliniques hebdomadaires ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la gestion.

Ce que vous apporterez à l'équipe

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de travail social ou l'équivalent ;
- Avoir une formation ASSIST à jour ou l'équivalent ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Maîtriser la langue française orale et écrite ;
- Connaître la langue anglaise orale et écrite ;
- Pouvoir travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- Posséder de bonnes aptitudes de communication et d'un savoir-être exemplaire ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins de douze (12) mois ;
- Le CAP s'est doté d'une politique de vaccination pour, notamment, l'ensemble de son personnel.

Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employé.e.s du CAP membre de l'AEFO.

Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le **3 novembre 2021 à 23h59** au Service des ressources humaines par courriel : emplois@centrelecap.ca

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au :
www.centrelecap.ca*

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.