



Centre Walgwan Centre

Centre réadaptation jeunesse des Premières Nations

Poste à temps plein

Titre du poste : CHEF D'ÉQUIPE

Supérieur : DIRECTRICE GÉNÉRALE

Type de poste : Gestion

Salaire : Selon l'échelle salariale au Centre

RÉSUMÉ DU POSTE

Le chef d'équipe fait partie de l'équipe clinique au Centre Walgwan et il est responsable de la prestation des services cliniques et de la supervision du personnel, il doit aussi assurer la coordination des activités quotidiennes du Centre. Le chef d'équipe supervise les jeunes et les services de traitement fournis à la jeune clientèle. Ses tâches principales sont axées sur la supervision des préposés en consultation avec le personnel clinique du Centre et sur un contrôle administratif du programme multidisciplinaire visant l'intervention auprès des jeunes en traitement.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale et/ou dans le cadre des différents groupes de travail et de l'équipe multidisciplinaires au service des jeunes, le chef d'équipe assure les services essentiels suivants en accord avec la fonction principale du Centre Walgwan et de la prestation des services auprès des jeunes clients.

Sommaire des tâches :

Services de supervision

- Supervise ou entraîne les autres employés dans la réalisation des activités quotidiennes au Centre
- Assure la conformité aux protocoles du Centre Walgwan
- Enregistre et anime régulièrement et au besoin les réunions de personnel du programme
- S'assure que tout le personnel du programme est conscient de toutes les règles, règlements, procédures et normes de soins attendus du Centre Walgwan et s'y conforme
- Surveille les services de gestion des médicaments dans le cadre de la pratique et forme le personnel du programme sur les soins et les responsabilités en matière de médicaments
- Coordonne et surveille les horaires, les modifications d'horaires, les quarts de supervision, les préposés et les cuisiniers pour assurer les responsabilités opérationnelles quotidiennes
- Coordonne et supervise l'orientation des nouveaux employés
- Effectue des évaluations des employés sous sa supervision pour le personnel du programme, y compris les évaluations probatoires pour les nouveaux employés



Soutien au programme

- Établit et maintient des relations de travail constructives avec des collègues internes et externes afin de contribuer à la prestation intégrée et transparente des services aux clients et à leur famille
- Facilite la planification et la mise en œuvre du programme
- Coordonne l'orientation des nouveaux employés, l'orientation des bénévoles et la formation d'autres membres du personnel pertinent en renforçant positivement les performances réussies et en donnant un encadrement respectueux et encourageant au besoin
- Coordonne les services fournis à la clientèle, y compris les rendez-vous médicaux, les activités de fin de semaine, les activités quotidiennes et les événements spéciaux, le cas échéant
- Établit des relations positives et favorables avec la clientèle des jeunes et travaille en collaboration avec eux pour faire progresser leurs objectifs personnels et cliniques
- Supervise la gestion des fichiers clients afin de s'assurer qu'ils sont bien entretenus et organisés et que les fichiers sont correctement ouverts et fermés, y compris ceux associés aux services après-soins.

QUALIFICATIONS

Éducation and Expérience

Certificat ou diplôme dans les domaines du travail social, de la psychologie, de l'éducation ou de sciences humaines ET trois (3) ans d'expérience directe OU un baccalauréat dans les domaines du travail social, de la psychologie, de l'éducation ou des sciences humaines ET un (1) an d'expérience directe

Autres exigences

Certificat en intervention non violente en situation de crise

Connaissance des techniques de communication orale et écrite pour la rédaction de rapports, de rapports d'incident ou d'accident ou de notes évolutives

Connaissance approfondie des applications de Microsoft Office

Certificat de RCR et de premiers secours pour le traitement mineur des blessures

Engagement à mener un style de vie sain

Vérification du dossier criminel en lien avec les tâches

Bilingue, français et anglais

Connaissance des pratiques culturelles

Centre Walgwan Center
75 School Street
Gesgapegiag (Québec)
G0C 1Y1
Tel. 418 759-3006
Fax 418 759-3064
www.walgwan.com

Date de début de l'emploi : 19 juin 2017

Échéancier pour les candidatures : 14 juin 2017 à 16 heures

Les candidats doivent envoyer leur curriculum vitae à walgwan@globetrotter.net

