

DESCRIPTION DU POSTE – Chef.fe d’équipe

SOMMAIRE DU POSTE

Supérieur(e) immédiat(e)	<p>Relève de la Directrice générale</p> <p>Poste de 35 heures/semaine, incluant certains soirs et weekends à l'occasion</p> <p>Poste cadre – non syndiqué</p>
---------------------------------	---

Le ou la titulaire du poste gère le travail de 6 à 8 intervenantes. Doit mobiliser son équipe et être en mesure de faire des recommandations de gestion à la Directrice générale.

Remplace la Directrice générale à l'occasion.

Doit être disponible sur appel soirs et fins de semaine, en rotation avec la Directrice générale, afin de répondre aux appels d’urgence au sujet des résidentes ou lors d’imprévu au niveau de l’immeuble.

COMPÉTENCES

- **PERSONNELLES :**
- Sens de l’organisation; autonomie et débrouillardise
- Bonne capacité d’analyse
- Bonnes habiletés relationnelles; esprit de collaboration
- Capacité à travailler dans un environnement où il y a du stress
- Capacité à travailler avec des femmes de différentes cultures
- Capacité à travailler avec des femmes avec des problèmes de dépendance et de santé mentale et des jeunes femmes en transition à l’âge adulte

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- **TECHNIQUES :**
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en psychoéducation, travail social, psychologie ou baccalauréat obtenu par cumul ou tout autre diplôme équivalent
- Posséder la certification RCR ou être disposé à l’obtenir
- Connaissance de la suite MS Office

Atouts :

- Bilinguisme important
- Expérience minimale de 5 ans en intervention
- Expérience en gestion et encadrement auprès d’intervenants psychosociaux, préférablement en hébergement auprès de femmes en difficulté.
- Bonne connaissance du réseau des ressources communautaires.

DESCRIPTION DU POSTE – Chef.fe d'équipe

RESPONSABILITÉS

Gestion d'équipe

- Gère la charge de travail des intervenantes, assurant une répartition équitable des responsabilités.
- Prépare, dans les délais prescrits, les horaires de travail et veille aux remplacements lorsque requis.
- S'assure de la précision des informations inscrites sur les feuilles de temps et les autorise.
- Procède à l'attribution des nouveaux suivis.
- Vérifie les entrées au journal de bord à chaque début et fin de quart de travail.
- S'assure de la qualité des notes rédigées au Journal de bord ainsi que de celles versées au dossier de chaque résidente, et en fait le suivi avec les intervenantes.
- S'assure du visionnement des caméras de surveillance à chaque premier quart de travail du matin.
- Supervise l'élaboration, l'application et la révision des plans d'intervention.
- Au besoin, participe à des interventions auprès des résidentes.
- Anime les réunions cliniques hebdomadaires et s'assure de retrouver dans les comptes rendus tous les points importants pour le suivi fait et à faire avec chaque résidente.
- En l'absence de la DG et lors de la rotation, assume la responsabilité de la prise de décision dans les situations de crise, y compris les appels aux policiers et autres services d'urgence.
- Rédige et communique à la DG des rapports de situation avec les résidentes et de situations problématiques avec l'équipe.
- Fait des recommandations à la DG concernant des changements et améliorations aux programmes et services aux résidentes.
- Identifie avec la DG les besoins de formation de l'équipe et en assure le suivi.

Ressources humaines

- Contribue à créer un climat de saine collaboration au niveau de l'équipe des intervenantes. S'assure de relayer à la DG toute situation RH qui mérite son attention.
- Procède à l'évaluation annuelle du rendement des intervenantes.
- En collaboration avec la directrice générale, rédige le Plan de développement individualisé des compétences (PDIC) avec et pour chacune des intervenantes et s'assure de l'actualisation de celui-ci.

Administration

- Travaille étroitement avec la DG et l'agente de liaison au développement et maintien de partenariats au niveau d'autres organismes, équipes de recherche et CÉGEP et universités (en regard des programmes de stages).
- Est responsable du processus d'admissions (entrevues en collaboration avec la DG).
- Supervise les entrées au fichier du suivi des appels, hébergement et post hébergement.
- Conçoit, rédige et tient à jour les documents : présentation, tableau, politiques et procédures.
- Prépare et compile différents rapports et statistiques.

DESCRIPTION DU POSTE – Chef.fe d'équipe

Nous ne répondrons qu'aux personnes retenues après des entrevues.

Nous voulons embaucher le plus tôt possible.

Date limite pour affichage : 28 février 2022