

OFFRE D'EMPLOI TRAVAILLEUR DE PROXIMITÉ



LIEU DE TRAVAIL : CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE LA TUQUE
544, RUE ST-ANTOINE

SALAIRE : 18,56 \$ À 21,80 \$

STATUT : TEMPS PLEIN, 32 HEURES SEMAINE

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : AOÛT 2019

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité et la supervision de la direction générale, le titulaire du poste est responsable d'accueillir et/ou de planifier des rencontres et activités avec des personnes en rupture sociale ou marginalisées ou à risque de le devenir. Il adopte une approche de non-jugement et de confrontation constructive en respect des capacités de l'individu.

Il développe et maintient des liens avec les acteurs de la communauté afin d'améliorer l'accessibilité des services et la compréhension des réalités particulières des personnes vivant en marge de la population dans des dynamiques et réalités de rue. Il apporte soutien et expertise dans la réalisation des activités destinées à la population autochtone qui fréquente le CAALT.

DE FAÇON SPÉCIFIQUE :

Le titulaire a la responsabilité d'assurer les besoins et la satisfaction de la clientèle se présentant dans les secteurs qui lui sont assignés.

Le titulaire a la responsabilité et l'obligation de s'impliquer auprès des multiples services existants de la région de La Tuque, de développer des partenariats, d'accompagner ou de référer la clientèle vers les différents services et programmes à leurs dispositions et de mesurer régulièrement le niveau de satisfaction de la clientèle.

Le titulaire doit aussi participer activement à l'élaboration des programmes sociaux, des analyses démographiques, sociales et économiques afin de pouvoir formuler des recommandations ayant trait aux services à créer et à développer pour la clientèle du CAALT.

Le titulaire a également l'obligation de collaborer et d'assister au développement de tous les autres secteurs d'activités du CAALT, lorsque requis.

EXIGENCES

FORMATION ET EXPÉRIENCES :

DEC EN TRAVAIL SOCIAL OU EXPÉRIENCES PERTINENTES DE CINQ (5) ANS DANS UN DOMAINE CONNEXE

CONNAISSANCES REQUISES :

- Excellente connaissance du milieu autochtone et de la réalité urbaine;
- Bonne connaissance du réseau québécois des services en matière de santé et services sociaux, emploi, famille et logement;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de communication sur Internet.
- Parlé une langue autochtone est un atout

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles;
- Excellentes aptitudes de planification, d'organisation et de gestion;
- Bonne connaissance de la culture autochtone;
- Capacité à animer des rencontres, des séances de travail ou des groupes;
- Capacité à travailler en équipe et dans un esprit de collaboration;
- Capacité à travailler dans un contexte qui est en changement constant;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Facilité à communiquer tant oralement que par écrit.

À compétences égales, la priorité sera accordée aux candidats autochtones

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt, par courriel ou en personne, et ce, au plus tard le **16 août 2019 à 12 h**. Aucune candidature reçue après cette date et heure ne sera considérée.

IMPORTANT : Inscrire le titre de l'offre d'emploi dans votre lettre d'intérêt

CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE LA TUQUE
544, rue St-Antoine, La Tuque (Québec) G9X 2Y4
Par courriel : accueil@caalt.qc.ca

Merci de votre intérêt pour notre organisation.
Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.