

OFFRE D'EMPLOI: INTERVENANT(E) SOCIAL(E)

MISSION :

Militer pour la promotion des intérêts et de la défense des droits et intérêts des personnes présentant un handicap visuel, une cécité partielle ou complète. Favoriser, par ses actions tant collectives qu'individuelles, l'intégration à part entière des personnes vivant avec des limitations visuelles, et ce, partout en Abitibi-Témiscamingue.

VALEURS :

RESPECT : Agir avec considération, courtoisie, écoute et discrétion à l'égard de nos membres de nos collègues, des bénévoles ou partenaires.

BIENVEILLANCE : Veiller au bien-être physique, psychologique et émotionnel de nos membres. Répondre à leurs besoins avec une intention remplie d'amour et de sincérité à leur égard.

INTÉGRATION : Guider les membres marginalisés dans leur intégration au sein de la collectivité afin de leur permettre d'occuper la place qui leur revient.

INCLUSION : Militer pour la défense des droits et des intérêts de nos membres pour rivaliser contre les obstacles à l'accessibilité dans les différentes structures de notre société (enseignement, santé, emploi, services sociaux, loisirs, etc.).

ÉPANOUISSEMENT : Accompagner nos membres dans le dépassement de leurs limitations afin qu'ils accèdent à un bon niveau de développement, d'être bien et équilibrés dans l'ensemble de leur être.

FONCTION : INTERVENTION SOCIAL

En travaillant de concert avec la direction, avec l'équipe d'intervenants et avec les personnes handicapées visuelles, l'intervenant ou l'intervenante à comme mandat de développer, de planifier et d'animer des activités de promotion, d'information et de concertation auprès de groupes cibles de l'organisme, et ce partout en région. L'employé intervient dans quatre volets :

- Accueil, écoute, information et référence;
- Vie associative et intégration sociale;
- Promotion, sensibilisation, formation;
- Défense collective des droits.

De plus, l'intervenant ou l'intervenante doit croire, se dévouer et se consacrer entièrement à la mission de l'organisme et travailler pour le bien commun.

RESPONSABILITÉS :

1. Prend charge de son développement et de son autonomie en vue de devenir une référence dans ses responsabilités et contribue à celui des autres.
2. Est à l'affût des opportunités des projets correspondant à la mission de l'organisme et collabore la mise en place et la coordination.

3. Rend compte à la direction à la bonne fréquence de l'évolution de ses activités et communique proactivement les problèmes potentiels et émet ses recommandations.
4. Laisse des traces claires et concises de ses différentes interventions afin de nourrir et de maintenir la mémoire organisationnelle au profit de l'ensemble du personnel actuel et futur.
5. Participe activement aux activités et aux projets de l'organisme.
6. Participe à l'efficacité de la gestion administrative des projets, des tâches et du plan d'action de façon à en faciliter le suivi.
7. Assure un service de première ligne de qualité, fait preuve de discrétion et d'écoute active auprès de la clientèle.
8. Assure une gestion et une transmission adéquate des communications, en tenant compte de la mission et des valeurs de l'organisme.

APTITUDES ET ATTITUDES PROFESSIONNELLE RECHERCHÉES

1. Fait preuve d'ouverture d'esprit et de compassion
2. Exerce un bon discernement
3. Recherche le bien commun
4. Organise efficacement le travail
5. Utilise efficacement les ressources
6. Souci élevé de la qualité du service
7. Établit le bien-fondé objectivement
8. Vérifie au lieu de présumer
9. Persévère dans les difficultés

EXIGENCES :

- DEC ou BAC dans le domaine social en cours ou complété
- Toute expérience pertinente sera pris en considération
- Expérience de travail avec des personnes handicapées est un atout
- Bonne maîtrise du français écrit
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Entrée en fonction: selon disponibilité
- Horaire: jour de semaine, nombre d'heures à discuter, activité occasionnelle fin de semaine.
- Salaire: selon expérience
- Lieu de travail: 891, rue Perreault Est, bureau RC-05, Rouyn-Noranda
- Pour postuler: faire parvenir une lettre d'intention et un CV à coordonnatrice.aphv@gmail.com

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.