

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre : agent à la gestion des ressources non institutionnelles(RNI)
(agent de planification, de programmation et de recherche)

Statut : temps partiel régulier (21h./sem.)

Supérieur immédiat : le chef du Service d'hébergement non institutionnel

Direction : direction des services administratifs

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du chef de service, l'agent(e) collabore avec ce dernier à l'élaboration, la mise en place et à l'évaluation des pratiques nécessaires à la dispensation des services aux établissements utilisateurs RNI. L'agent(e) offre un support conseil aux différents intervenants des établissements utilisateurs dans la gestion des contrats RNI.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

A) Support aux intervenants

1. Offre un support conseil aux équipes et aux membres de l'équipe par l'entremise d'animation de rencontres de groupe ou individuelles en lien avec les balises identifiées par l'établissement ou l'Agence régionale pour la gestion des contrats RNI.
2. Accueille et oriente les nouveaux employés et s'assure de leur formation pratique.

B) Support au chef de service

1. Offre du support conseil au chef de service en coanimant ou en animant à la demande du chef de service les réunions prévues aux mécanismes P.O.C.E.
2. Procède à la rédaction de documents en rapport à l'évaluation des services et la planification, et ce, selon la procédure établie.
3. Participe avec le chef de service à l'opérationnalisation des mécanismes de P.O.C.E
4. Participe et collabore à l'actualisation des différents mandats particuliers.

C) Formation

1. Propose au chef de service les formations requises par les membres de l'équipe et les ressources non institutionnelles.
2. À la demande du chef de service, dispense certaines formations adaptées aux besoins des intervenants, équipes ou RNI. Au besoin, propose des ressources externes en matière de formation.

D) Partenariat

1. Contribue avec différents services de l'établissement et certains organismes extérieurs, à l'amélioration de la qualité des services offerts.

E) Recherche

1. À la demande du chef de service conçoit, propose et améliore les outils de programmation et de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services pour assurer l'efficacité de la gestion du parc des ressources non institutionnelles

À la demande de son supérieur immédiat, effectue toute autre tâche connexe à la dispensation des services clinico-administratifs du service d'hébergement non institutionnel, et ce, en lien avec les balises de sa profession.

IV EXIGENCES DE L'EMPLOI

Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée à l'intérieur d'une famille suivante : sciences sociales, sciences de l'éducation, sciences de l'administration.

Une connaissance des ressources d'hébergement non institutionnelles et une expérience pertinente dans ce domaine sont des atouts.

V À TITRE INDICATIF

Le port d'attache est situé au 1180, boulevard Manseau, Joliette

Le véhicule est requis

Le supérieur immédiat est le chef du Service d'hébergement non institutionnel

L'horaire est flexible selon les besoins du service

Compétences recherchées :

Très bon sens de l'organisation

Entregent

Habilitété dans les communications écrites et parlées

Habilitété pour l'animation de groupes restreints