

DESCRIPTION DE POSTE

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre : technicien en assistance sociale (TAS) – Équipe ressources
Statut : temps complet ou temps partiel régulier
Supérieur immédiat : chef du service des ressources
Direction : direction des services administratifs

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité et en collaboration avec le chef du service des ressources, le titulaire de ce poste exerce des activités à caractère social selon les techniques propres à sa profession. De façon générale, le titulaire de ce poste apporte un support social auprès des individus, familles, groupes et collectivités, dans le but d'harmoniser les relations sociales. De façon plus spécifique, le T.A.S. recrute, évalue, supervise et supporte les ressources non institutionnelles, et ce, en fonction des besoins spécifiques du client.

III DESCRIPTION DES TÂCHES

En regard du spécifique du poste :

- 1° Recrute pour les différents programmes les ressources de type familial (R.T.F.) ou intermédiaires (R.I.) et élabore à cet égard les activités promotionnelles pour ce faire ;
- 2° Accueille les candidats potentiels, c'est-à-dire :
 - a) Reçoit toutes les réponses à nos appels d'offres de service ;
 - b) Effectue la présélection des offres de service ;
 - c) Constitue l'inventaire des offres intéressantes et /ou mentionne au candidat que l'offre n'est pas retenue ;
- 3° Évalue les différentes offres, informe les candidats non retenus et obtient de la Régie régionale de Lanaudière les accréditations nécessaires pour les candidats retenus (R.T.F.). Pour les R.I., informe la ressource des résultats de l'évaluation ;
- 4° Procède au jumelage client/ressource en fonction des besoins spécifiques du client ;

- 5° Supervise la R.T.F. et R.I. en posant les gestes suivants :
- a) Évalue les besoins d'encadrement et de formation ;
 - b) Parfait ses connaissances dans les aptitudes et intérêts de la ressource ;
 - c) Contrôle les services rendus ;
 - d) Supporte les responsables de ressources ;
- 6° Dispense de la formation aux ressources à partir du ou des programmes de formation de l'établissement ;
- 7° Procède à la réévaluation des ressources selon le calendrier élaboré à cet effet ;
- 8° Met à jour le dossier ressource ;

De façon générale :

- 9° Identifie les problèmes sociaux auxquels sont confrontés les clients et identifie les moyens pour les aider à agir sur leurs problèmes afin d'améliorer leur qualité de vie ;
- 10° Évalue les demandes, planifie les stratégies d'intervention et intervient auprès des individus, des familles ou toute autre personne significative ;
- 11° Facilite les communications entre les clients et leurs systèmes ;
- 12° Supporte les familles dans l'acceptation et l'adaptation aux différentes situations de vie des clients ;
- 13° Recueille, évalue, rédige l'évaluation psychosociale et participe aux procédures en regard de l'ouverture ou de la réévaluation d'un régime de protection de la clientèle ;
- 14° Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.

IV EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques de travail social ou en techniques d'assistance sociale d'une école reconnue par le M.E.Q. ou un certificat d'études collégiales en techniques de travail social ou en techniques d'assistance sociale émis suite à une expérience pertinente;
2. Doit posséder de l'expérience pertinente en lien avec le poste.

V TRAITES DE PERSONNALITÉ

- Autonomie;
- Entregent;
- Sens des responsabilités.

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la convention collective en vigueur;
- Rémunération en fonction du titre d'emploi de T.A.S.