



Chez Doris est un organisme de bienfaisance offrant un refuge de jour, sept jours sur sept, pour les femmes en difficulté. La maison leur fournit des repas, un répit, des vêtements, des activités sociaux-récréatives et des services pratiques dans un environnement sécuritaire et accueillant. Nous sommes actuellement en période d'embauche pour le poste permanent fusionné :

Poste : Chef d'équipe d'étage de fin de semaine 14h / Intervenante psychosociale semaine 14h

Supérieure hiérarchique immédiate: Chef d'équipe des services de première ligne (SPL)

Description du poste de chef d'équipe de fin de semaine

Le rôle de chef d'équipe de plancher (ou d'étage) de fin de semaine consiste à travailler en collaboration avec la chef d'équipe des services de première ligne pour assurer la prestation continue des programmes et services de Chez Doris tout au long de la fin de semaine. En outre, le (la) chef d'équipe de plancher (ou d'étage) de fin de semaine agit comme représentant(e) de la direction puisqu'il/elle est titulaire de la position la plus élevée sur les lieux durant les quarts de travail de fin de semaine. Les positions qui relèvent du chef d'équipe sont : Intervenante(e) de fin de semaine, animateur/trice, cuisinier/ère de fin de semaine et préposé(e) à l'entretien de fin de semaine.

Principales responsabilités :

1. Gestion

- a. Gérer l'équipe d'employés sous sa supervision directe.
- b. Fournir un soutien, des conseils, et une orientation à tous les employés sous sa supervision directe.
- c. Gérer la charge de travail de tous les employés sous sa supervision directe en assurant une répartition équitable des tâches et responsabilités.
- d. S'assurer que les employés sous sa supervision directe complètent leurs tâches et responsabilités quotidiennes, hebdomadaires mensuelles et périodiques.
- e. Agir en tant que personne ressource pour les employés sous sa supervision directe en les rencontrant sur une base régulière pour les aider à naviguer à travers les situations (ou problèmes).
- f. Mener les rencontres mensuelles du personnel en fournissant une rétroaction et un suivi à tous les problèmes.
- g. Collaborer aux initiatives de recrutement pour son équipe : entrevues et comptes rendus d'entrevue.



- h. S'assurer que le Manuel de l'employé est appliqué équitablement et faire le suivi lorsque requis.
- i. Assister la chef d'équipe avec toutes les questions touchant la dotation de personnel (vacances, journées de maladie, etc.).
- j. Rédiger et communiquer les rapports d'état et les questions de l'équipe à la chef d'équipe.
- k. Gérer la petite caisse de fin de semaine et concilier le tout avec la directrice adjointe deux fois par mois.

2. Programmes et services

- a. Passer en revue les procès-verbaux des réunions cliniques, le journal de bord et les rapports d'événements.
- b. Agir comme relève ou trouver le remplaçant(e) approprié(e) lorsque les employés sous sa supervision directe sont incapables de s'acquitter de leurs tâches et responsabilités.
- c. Maintenir de façon précise les dossiers des clientes et en assurer une tenue rigoureuse, et veiller à offrir les services conseils. S'assurer que des normes méticuleuses de tenue de dossiers sont respectées.
- d. Superviser les services liés à l'accueil des femmes au refuge : Vêtements et hygiène, programme de repas, activités sociales et récréatives, santé globale.
- e. Rencontrer les clientes pour répondre aux questions, désamorcer les situations et régler les griefs.
- f. Superviser l'entretien ménager en veillant à ce que les tâches de fin de semaine soient accomplies.
- g. Superviser la cuisine en s'assurant que la préparation des aliments est conforme au menu prédéterminé.
- h. S'assurer que les employés de cuisine suivent le Guide de Cuisine développé par le MAPAQ.
- i. S'assurer que tous les espaces de travail ou autres sont nettoyés rangés et désinfectés.
- j. Écrire les notes quotidiennes au journal de bord selon la pertinence, compléter le journal des actes quotidiens pour assurer une communication continue avec l'équipe.
- k. Faire des recommandations à la chef d'équipe (SPL) et/ou à la directrice adjointe quant aux changements permettant d'améliorer les services et les activités de l'équipe de fins de semaine.
- l. Planifier de concert avec la coordonnatrice des bénévoles les activités, suivis des bénévoles présents(tes) et vérifier à ce que le budget soit respecté.
- m. Apporter du support et orienter les bénévoles présents.
- n. Recevoir les dons et en faire le suivi.



3. Généralités

- a. Agir comme représentant(e) de la direction durant les fins de semaine.
- b. Au besoin, communiquer avec les autorités et/ou les services d'urgence.
- c. Au besoin, communiquer avec la chef d'équipe et/ou la directrice adjointe et/ou la directrice générale selon la nature du besoin de support.
- d. Effectuer toutes autres tâches connexes, sur demande.

4. Date limite pour postuler : 2 décembre 2016

Exigences :

- Technique d'études collégiale en service social, éducation spécialisée ou encore dans toute discipline connexe, certificat d'études universitaires, ou baccalauréat en sciences humaines ;
- Un minimum de deux à cinq ans d'expérience en intervention dans un organisme communautaire ou dans le réseau de la santé auprès d'une clientèle présentant des troubles de l'ordre de la santé mentale et ou des troubles liés aux dépendances sera considéré ;
- Un intérêt à accompagner une clientèle vulnérabilisée ainsi qu'une capacité de travailler avec une approche favorisant la reprise de pouvoir ainsi que le rétablissement et l'intégration sociale ;
- Sens de l'initiative, empathie et capacité de s'adapter à des situations complexes nécessitant une analyse dénotant d'un sens clinique acquis et démontré lors d'expériences antérieures ;
- Capacité d'intervenir dans des contextes de situation de crise ;
- Ouverture à collaborer tout autant avec les personnes sous sa responsabilité ou ses supérieurs ;
- Capacité de faire montre de maturité et de rigueur dans l'accomplissement des tâches qui lui seront confiées ;
- Bilinguisme (français et anglais).

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention ainsi que votre curriculum vitae à emplois@chezdoris.org. La date d'entrée en fonction est prévue dès que possible. Veuillez noter que le/la candidat(e) choisi devra présenter des références avant le début d'entrée au travail et se soumettre à une enquête de crédit et de dossier criminel. Ce poste est ouvert autant aux femmes qu'aux hommes.

Veillez noter que seul les candidat(e)s présentant un profil correspondant seront contacté(e)s.