

Appel de candidatures
Direction du Service résidentiel
Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (AISO)

Poste cadre à temps plein permanent

À propos de l'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (AISO)

Depuis 33 ans, l'AISO a pour mission d'offrir aux personnes ayant une déficience intellectuelle et vivant à Ottawa des services en français favorisant leur épanouissement et leur inclusion au sein de la communauté. Ses services visent la pleine inclusion de la personne ayant une déficience intellectuelle et son intégration à la fois physique, fonctionnelle et sociale. Le soutien qui lui est offert s'adresse aux principales composantes de sa vie, notamment, son milieu de vie, sa vie affective et relationnelle et sa vie communautaire.

Service résidentiel

Le Service résidentiel compte sept résidences où habitent 39 personnes ayant une déficience intellectuelle qui reçoivent un soutien et une supervision 24/7 de membres du personnel spécialisés. Ce Service offre aussi un programme de répit résidentiel 24/7 pour la communauté, donnant l'appui à une quinzaine de personnes et familles sur une base régulière. Les membres du personnel du Service comprennent un adjoint, quatre superviseurs et des effectifs de soutien direct, soit une centaine de conseillers et d'assistants-conseillers ayant un statut permanent, à temps partiel ou occasionnel. De plus, le Service accueille des stagiaires de niveau collégial ou universitaire et contribue à leur formation.

Rôle de la direction du Service résidentiel

La direction du Service résidentiel fait partie de l'équipe de direction de l'AISO et participe aux prises de décisions. Elle exerce un leadership mobilisateur de premier plan et elle est responsable de l'ensemble des activités inhérentes à ce Service en conformité avec le plan stratégique, les objectifs, les priorités et les exigences de l'AISO, ainsi qu'avec les normes du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC).

En tenant compte des enjeux liés aux services aux personnes ayant une déficience intellectuelle et à l'offre de services en français, elle contribue à la réalisation de la mission de l'AISO et voit à l'amélioration continue de l'offre de services de son secteur d'activités. La personne est désignée pour siéger à des comités internes et externes, permanents et ponctuels et pour représenter l'AISO lorsqu'il s'agit de comités externes.

En plus d'être responsable de la gestion des lieux physiques des résidences et de l'encadrement de l'offre de services de soutien aux personnes y vivant, elle assure l'encadrement du programme de répit en milieu résidentiel.

Sommaire des fonctions

Sous la supervision de la Direction générale, la personne en poste assume la responsabilité des tâches liées à l'organisation, à la supervision des activités et au contrôle de la qualité du Service résidentiel. Elle est responsable d'évaluer et de planifier les besoins en ressources humaines ainsi qu'en ressources financières et matérielles des programmes placés sous sa responsabilité. Elle dirige l'ensemble des activités reliées aux demandes de services et à l'intégration de nouvelles personnes dans son secteur, ce qui l'amène à développer et à faciliter la création de soutiens individualisés et de modèles de services novateurs répondant aux besoins spécifiques et aux attentes des personnes et des familles.

Tâches et responsabilités

Gestion des ressources humaines, matérielles et financières

- Assurer l'encadrement (mobilisation, orientation, appui, rencontres, suivis de situations, mesures correctives et disciplinaires...), la formation, l'appréciation du rendement du personnel, sous sa responsabilité, en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- Participer aux relations de travail avec le syndicat et ses membres;
- Communiquer efficacement les orientations et exigences aux membres du personnel ;
- Assurer la bonne gestion (sélection, vérifications, ententes) de divers fournisseurs de services (transport, services d'entretien et de réparation...);
- Diriger les opérations financières et le suivi budgétaire en assurant la conception, la mise à jour et l'optimisation du budget ainsi que l'approbation des dépenses, la gestion des achats et le suivi des liquidités, conjointement avec les superviseur(e)s et en étroite collaboration avec la Direction des finances;
- Réviser mensuellement les états des résultats de chaque programme et informer la direction des finances de tout changement important au budget;
- Proposer de nouvelles méthodes, des mécanismes, des processus et des procédures visant à améliorer la qualité des outils de fonctionnement dans le but d'atteindre les objectifs de réalisation en corrélation avec la conformité;
- Assurer que les milieux physiques (résidences) sont conformes à toutes les normes exigées par les autorités;
- Identifier les besoins d'entretien et de réparations des résidences, établir un plan pour les travaux recommandés et assurer les suivis en concertation avec l'adjoint et les superviseurs.

Leadership stratégique et développement

- Déterminer les orientations, établir les priorités, développer les stratégies nécessaires à l'atteinte des objectifs et en superviser les activités;
- Préparer un plan annuel du Service sous sa responsabilité en conformité avec la planification stratégique;
- Concevoir de nouveaux services, rédiger et soumettre des propositions de nouveaux projets et en assurer l'implantation et les retombées ;
- Établir des liens de collaboration et transiger avec des ressources professionnelles;
- Prendre les mesures nécessaires afin d'assurer le respect de la philosophie et l'application des normes de qualité de service, des politiques et procédures et des lois régissant les services;
- Procéder à l'évaluation continue du service et de son fonctionnement afin de maintenir un haut niveau de qualité de service et apporter des modifications, au besoin ;
- Produire et présenter les rapports nécessaires et répondre aux exigences lors des inspections

de conformité du MDESC et d'autres autorités compétentes.

Gestion de l'offre de services aux personnes

- Recevoir et traiter les demandes de services provenant des organismes, des intervenants ou des familles;
- Participer à la planification des services en fonction des besoins des personnes, et proposer des alternatives adaptées;
- Rencontrer les personnes et leurs familles pour identifier les besoins selon une approche centrée sur la personne;
- Préparer les propositions de services avec une estimation budgétaire et coordonner les étapes liées à l'accueil d'une nouvelle personne;
- Développer de nouveaux services en fonction des besoins, assurer leur organisation et collaborer avec des ressources professionnelles;
- Assurer une gestion efficace des dossiers, veiller à leur conformité et à la satisfaction des personnes;
- Gérer les places vacantes et la recherche de financement pour accueillir de nouvelles personnes (clients/usagers);
- Gérer les conflits, appliquer des solutions adaptées et assurer le respect des mesures de santé et sécurité;
- Effectuer les suivis nécessaires aux rapports d'incidents et communiquer efficacement avec toutes les parties prenantes.

Assumer toutes autres responsabilités visant à améliorer et entretenir une saine gestion du Service.

Profil recherché

- Baccalauréat en psychoéducation, en travail social, en psychologie, en éducation, ou dans une discipline connexe ou diplôme universitaire jumelé à dix (10) années d'expérience pertinente ;
- Cinq (5) années d'expérience dans une organisation vouée au bien-être d'une clientèle ayant une déficience intellectuelle et présentant des besoins associés en santé mentale, en justice, ou dans un autre domaine pertinent;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion et en supervision de personnel dans des milieux hautement réglementés, multiculturels et syndiqués;
- Une expérience probante et récente en gestion de la croissance, du changement et de l'amélioration continue;
- Fortes habiletés en communications en s'adaptant à son interlocuteur;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et démontrer une bonne connaissance de l'anglais ;
- Leadership positif, axé sur un service à la clientèle de qualité ;
- Attitude rassembleuse et mobilisatrice axée sur la concertation des acteurs ;
- Expérience en gestion des ressources humaines dans un milieu multiculturel tout en dirigeant et mobilisant une équipe de professionnels multidisciplinaires;
- Expérience dans la supervision de programmes, la reddition de comptes et les demandes de subvention ;
- Sensibilité et compréhension des réalités de la clientèle desservie;
- Habileté à développer et entretenir un grand réseau de contacts ;

- Bonne capacité à gérer et résoudre des situations problématiques et confort dans la prise de décisions difficiles ;
- Sens élevé de la planification, de la priorisation et de l'organisation du travail ;
- Éthique professionnelle, comportement exemplaire, jugement, autonomie, bonne capacité d'adaptation et rigueur professionnelle.

Conditions de travail

- Échelle salariale de 82 667 \$ à 91 623 \$;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles dès l'entrée en service ;
- Quatorze (14) journées payées (maladie et raisons personnelles), monnayables si non prises en fin d'année ;
- Douze (12) journées fériées ;
- Horaires flexibles selon les besoins du Service - Moyenne de 40 heures par semaine. Être disponible à travailler certaines soirées, en fonction des besoins de l'emploi et assurer le Service de garde pour des situations urgentes, sur une base de rotation;
- Déplacements fréquents de façon autonome dans le cadre des fonctions et fournir les preuves d'assurances requises;
- Stationnement gratuit sur le lieu de travail ;
- Formation et perfectionnement accessibles.

L'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (AISO) a mandaté la firme Tango - Solutions RH pour les accompagner dans ce processus de dotation. Toute candidature reçue sera traitée avec la plus grande confidentialité.

*Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) **au plus tard le jeudi 30 janvier à midi** à l'adresse courriel suivante : kallard@tangoRH.ca avec pour objet le titre du poste convoité. Tango - Solutions RH communiquera seulement avec les candidatures retenues.*