

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI	Sous la supervision immédiate du coordonnateur de services, l'intervenante à l'évaluation des besoins a comme principal mandat d'évaluer les besoins des participants et de les guider vers le service approprié.
PRINCIPAUX CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> • Participants • Autres membres de l'équipe • Divers organismes du milieu (Emploi-Québec, CISSSL, Intégration travail Laurentides, Cap Emploi, centres d'hébergement, etc.)
PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel de bureau (téléphone, ordinateur, imprimante, télécopieur) • Suite Office, plateforme MSI, logiciel CJEstat, Internet
RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<p>Accueil et évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le participant de façon personnalisée et respectueuse et être à son écoute afin de bien déterminer ses besoins tout en créant un lien de confiance et en suscitant chez lui le désir de se mettre en mouvement. <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir le participant. ○ Évaluer ses besoins et sa situation globale. ○ Déterminer le service qui sera le plus approprié pour lui (interne et/ou externe) et le guider vers ce service. ○ Appliquer l'intervention de crise au besoin. <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer avec rigueur les tâches administratives reliées aux dossiers des participants afin de permettre le bon fonctionnement du service. <ul style="list-style-type: none"> ○ Procéder à l'ouverture du dossier du participant en fonction des politiques établies (MSI, dossier physique, CJEstat). ○ Travailler en étroite collaboration avec l'agente à l'accueil et assurer, s'il y a lieu et selon la politique établie, un lien et un suivi avec les autres intervenants internes ou externes reliés à la démarche du participant. ○ Rédiger les rapports exigés dans le cadre de l'emploi et tenir à jour les statistiques requises. ○ Effectuer les relances téléphoniques pour la clientèle de la liste d'Emploi-Québec. ○ Répondre aux demandes des organismes externes (information sur les services du CJERN, demande de références, etc.) <p>Implication et développement</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer avec intérêt dans le développement de l'organisme afin de contribuer à son dynamisme et à son essor. <ul style="list-style-type: none"> • Développer et entretenir une collaboration avec les différents partenaires du milieu. • Représenter, à la demande de la direction générale, l'organisme lors d'événements et auprès de différents partenaires. • Participer aux rencontres d'intervenants, aux réunions d'équipe et aux activités organisées par le CJERN. • Participer au développement et à l'amélioration de l'organisme. • Assurer son développement professionnel par de la formation continue (formation, lecture, etc.) <p>Toutes autres tâches connexes.</p>	

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'entreprise. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

Service à la clientèle : Accorde une grande importance au respect de l'individu. Accueille le participant comme il est et sait instaurer un climat de confiance. Porte attention à sa façon de communiquer et ajuste son discours de manière à assurer une bonne compréhension de la part du participant.

Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation : Fait preuve d'ouverture d'esprit envers ses collègues et ses partenaires. Accueille de façon positive l'opinion des autres et les nouvelles idées. Est ouverte au changement. Accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins de l'organisme.

Dévouement : Fait preuve de passion pour son métier et envers la clientèle visée. Démonstre une capacité à mobiliser les participants, leur donne envie de foncer et de se dépasser. Fait preuve de générosité envers eux.

Dépassement de soi : S'efforce à dépasser ses limites. Démonstre de l'intérêt à sortir de sa zone de confort et à apprendre de nouvelles choses.

Authenticité : Se connaît bien. Est naturelle et fait preuve de cohérence entre ses propos et ses gestes. Sait utiliser ses forces au bénéfice de la clientèle et de l'équipe.

Gestion des priorités et rigueur : Démonstre de l'autonomie et des aptitudes dans la gestion de ses priorités et de son temps. Se soucie des besoins de la clientèle et de l'organisme. Donne suite aux demandes qui lui sont faites et est capable de mener ses tâches à terme.

Communication et souci du détail : Accorde une grande attention à la qualité de son travail et de son français. Demeure professionnelle lorsqu'il s'agit de véhiculer des informations, que celles-ci soient écrites ou verbales.

EXIGENCES

Formation et expérience

- DEC en techniques de travail social ou dans un domaine connexe
- 3 ans d'expérience en lien avec l'emploi
- Expérience avec une clientèle âgée entre 16 et 35 ans et éprouvant certaines difficultés socioprofessionnelles (un atout)

Compétences

- Bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Bonnes aptitudes interpersonnelles
- Intérêt et aptitudes pour le travail d'équipe
- Bon jugement et bon sens de l'organisation
- Bonne capacité d'adaptation
- Aisance à communiquer (oral et écrit)

Autres exigences

- Excellentes connaissances de la suite Office
- Bonne connaissance du milieu et des organismes communautaires
- Connaissance de la MRC Rivière-du-Nord et de son contexte socioéconomique