

## AVIS DE CONCOURS COORDONNATEUR-TRICE SUPPORT CLINIQUE ET ADMINISTRATIF



Innu Takuaikan Uashat mak Mani-utenam (I.T.U.M.) est à la recherche d'un-e coordonnateur-trice support clinique et administratif au sein des services communautaires de Uauitshitun.

I.T.U.M. administrateur du Centre de santé et services sociaux Uauitshitun dont la mission est de promouvoir et assurer le mieux-être physique, mental, émotionnel et spirituel des Innus de Uashat mak Mani-utenam par des programmes globaux de santé et des services sociaux qui visent à aider et à outiller la personne et sa famille vers la prise en charge de leur santé, de leur bien-être et de leur autonomie, le tout dans le respect des besoins, des aspirations, de la culture et des valeurs propres aux communautés.

### SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur des services communautaires, le coordonnateur support clinique et administratif gère et encadre l'ensemble des activités professionnelles qui sont données en prévention et en intervention. Il collabore avec la direction à la définition des orientations et stratégies de prévention et d'intervention en tenant compte de l'approche culturelle pertinente. Il assume un leadership en matière de programmation des services et au développement de la pratique professionnelle dans son secteur d'activités qui tiennent compte du savoir-innu. Il joue un rôle-conseil auprès de l'équipe de travail. Il contribue à l'avancement des travaux de consolidation des services et au développement des partenariats pour offrir des services optimaux de prévention et d'intervention.

**LIEU DE TRAVAIL :** Services communautaires

**DÉBUT D'EMPLOI :** Immédiat

### EXIGENCES REQUISES

- Baccalauréat en travail social ou dans le domaine de la relation d'aide;
- Membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ) ou tout autre domaine de la relation d'aide;
- Certificat en santé communautaire constitue un atout;
- Expérience pertinente en intervention sociale;
- Permis de conduire obligatoire.

### QUALITÉS RECHERCHÉES

Capacité d'analyse des situations complexes psychosociales, capacité décisionnelle et initiative, gestion du temps et des priorités, sens de l'observation, jugement et discernement, habiletés de communication à l'oral et à la rédaction, sens de la planification et de l'organisation, analyse et résolution de problème, animation de processus de groupe et de réunions, capacité à intervenir dans des situations d'urgence ou de crise, créativité.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- 1 poste à temps plein 35 hres/semaine avec une probation de 6 mois;
- La rémunération est établie selon l'échelle salariale et conformément à la Politique de rémunération en vigueur de I.T.U.M.;
- Description de tâches fournie sur demande.

**DOCUMENTS REQUIS** par courrier électronique au [rh-uauitshitun@itum.qc.ca](mailto:rh-uauitshitun@itum.qc.ca)

Veuillez faire parvenir **vosre lettre de présentation, curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme** en prenant soin de préciser le numéro du concours **COORD SUPP CLI-123**

Le poste s'adresse aux hommes et aux femmes. À compétence égale, la priorité sera accordée aux membres d'une Première Nation.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront contactées par courrier électronique.

### PÉRIODE D'AFFICHAGE 2021-04

- Du 28 avril au 11 mai 2021, à 16h45.