



Titre du Poste: Agent(e) de liaison communautaire Francophone

Programme: Community Connection Services

Relevant du Chef d'équipe, Services de liens communautaires

Le titulaire de ce poste fait de l'éducation, aide à la navigation du système, et crée des liens avec les ressources communautaires et du soutien en matière de santé mentale et de toxicomanie pour la communauté francophone de la région de Durham.

Responsabilités

- Facilite des ateliers d'éducation et de formation en santé mentale et en toxicomanie ciblant la communauté francophone
- Effectue des recherches, compile et tient à jour l'inventaire des ressources communautaires qui offrent des services pour la communauté francophone et établit des liens entre les personnes et les ressources appropriées
- Établit et maintient des partenariats positifs dans toute la région pour le bénéfice de la communauté francophone
- Maintient des liens avec les organismes communautaires pour aiguiller les patients vers les programmes et services appropriés
- Élabore un plan de travail stratégique qui vise à combler les besoins de la communauté francophone en matière de santé mentale et toxicomanie
- Crée des activités de liaison communautaire et de promotion de la santé qui répondent aux besoins spécifiques de la communauté francophone
- Développer la visibilité de CMHA Durham comme ressource francophone en santé mentale
- Participe activement à titre de membre d'une équipe multiservices de haute performance qui fournit des services de gestion de cas et gère un nombre établi de clients en santé mentale
- Effectue des évaluations complètes, notamment «OCAN», «GAINS», et Falls Assessment; s'assure que les suivis nécessaires sont faits avec les professionnels qui ont référé
- Fournir des services de soutien aux clients, pour une période allant jusqu'à deux ou trois mois, et évaluer les besoins pour des services à long terme le cas échéant
- Prépare les documents d'évaluation des clients en notant les objectifs et les besoins des clients en matière de stabilité et de croissance à long terme et présente le tout au Community Connection Services Intake Committee
- Fait de la gestion de cas individuelle, avec écoute et flexibilité
- Travaille individuellement avec les clients pour examiner les diverses stratégies d'adaptation et fournit de l'information sur les ressources communautaires pertinentes
- Encourage et soutient les clients à naviguer le système de santé mentale et les services associés
- Fournit des services de soutien aux clients pour les rendez-vous réguliers, en aidant à l'organisation du transport aux rendez-vous, au besoin
- Aide les clients à établir des réseaux sociaux et familiaux
- Collabore avec les fournisseurs de services dans la communauté afin de s'assurer que les clients obtiennent les services les plus appropriés et qu'il y ait une continuité dans les soins
- Documente les interactions avec les clients, crée des journaux quotidiens, des résumés et d'autres rapports dans les délais prescrits, tel qu'indiqué dans les politiques et procédures de l'organisation
- Fournit des services sur appel aux clients et sert de soutien à d'autres membres du



personnel en cas d'absence, au besoin

- Toutes autres tâches assignées par la direction

Exigences

- Études postsecondaires dans un domaine connexe (santé mentale, sciences sociales ou services à la personne); deux ans d'expérience dans le domaine ou un ensemble équivalent de formation et d'expérience
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- Bonne connaissance de la Loi sur la santé mentale, de la Loi sur le consentement aux soins de santé, des prestations d'aide sociale et de la législation connexe en Ontario
- Capacité d'établir et de garder de bonnes relations avec les partenaires communautaires et représenter l'organisme de façon professionnelle en tout temps
- Solide connaissance des ressources communautaires en santé mentale et en toxicomanie dans la région de Durham
- Expérience avec des stratégies de sensibilisation variées et pertinentes, y compris les médias sociaux
- Capacité d'acquérir et d'utiliser efficacement les ressources communautaires pour répondre aux besoins des clients
- Excellentes compétences en résolution de problèmes, i.e. regarder une situation dans son ensemble lors de l'évaluation des clients
- Excellente communication (écrite et verbale), compétences organisationnelles et interpersonnelles
- Permis de conduire valide de l'Ontario, accès à un véhicule fiable en bon état de fonctionnement et couverture d'assurance appropriée
- Capacité à travailler selon un horaire variable pouvant inclure des soirées et des fins de semaine au besoin
- Maîtrise de MS Office (Word, Outlook, Excel et PowerPoint) et d'Internet

Processus de demande

1. Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à: recruitment@cmhadurham.org
2. La date limite pour les demandes est **le 15 mars 2018**

L'ACSM Durham est un employeur offrant des chances égales. Tous les candidats qualifiés sont encouragés à postuler; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Les logements sont disponibles sur demande.