**La Cordée, ressource alternative en santé mentale**

**recherche un. e coordonnateur. trice pour son programme d’hébergement en santé mentale.**

**Mission**

La Cordée, ressource alternative en santé mentale, accueille et soutient les personnes vivant des réalités liées à la santé mentale ou d’ordre émotionnel. Avec une approche alternative et communautaire, l’organisme offre aux personnes qu’elle soutient, des lieux d’appartenance et différents types d’interventions favorisant : l’inclusion sociale, le renforcement des liens, l’entraide, la participation citoyenne, ainsi que le soutien communautaire. Nos actions, qu’elles soient de l’ordre de la promotion en santé mentale ou de l’accompagnement, visent l’autonomie, la construction identitaire et l’acquisition de nouvelles compétences

**Spécificités :** La coordination de ce poste de travail est jumelée à un poste d’intervenant.e responsable de l’accueil des nouveaux membres au Centre de jour de La Cordée. Heures de travail 28.50 heures en intervention pour l’accueil des nouveaux membres et 8.00 heures de travail pour la coordination aux appartements supervisés. **Total : 36.50 heures par semaine.**

Les heures de travail associées à la coordination au programme hébergement font objet d’un projet pilote qui sera évalué dans 1 an. Advenant une non-reconduction du projet, il y aura réajustement des heures de travail en intervention au Centre de jour pour atteindre 31.50 heures par semaine.

Il est à noter que le poste de travail au Centre de jour est un poste permanent.

**Description :**

* accueil, évaluation des demandes en hébergement et d’accueils au Centre de jour;
* responsable de la tenue des rencontres mensuelles et des suivis du comité hébergement;
* animation des groupes de soutien à l’hébergement et au Centre de jour;
* responsable de la programmation bimensuelle au Centre de jour;
* support et accompagnement du personnel en intervention, à l’hébergement;
* en collaboration avec la technicienne comptable et le vérificateur annuel, voir à la gestion financière du programme de la SHQ;
* veiller à l’entretien, à l’acquisition et l’aliénation des biens matériels à l’hébergement;
* travail en étroite collaboration avec la direction générale et la personne ressource à l’hébergement;
* participation aux réunions d’équipe hebdomadaires et aux rencontres de codéveloppements;
* Intervention individuelle et de groupe dans le milieu de vie qu’est le Centre de jour ainsi qu’à l’hébergement.

**Qualifications requises et attendus :**

* détenir un baccalauréat dans un domaine associé au service social;
* avoir un minimum de 3 ans d’expériences en intervention;
* avoir une expérience en coordination de programmes - services;
* détenir des connaissances en lien avec les problématiques associées à la santé mentale;
* connaissances minimales en gestion financières (lecture et analyse des états des résultats – bilans);
* être convaincu des bienfaits et des impacts positifs au travail en gestion participative et en assurer l’application sur le terrain;
* pour l’hébergement assurer une disponibilité de soir, de nuit et les fins de semaines, en cas d’urgence – il est à noter qu’une personne ressource habite sur place.

**Aptitudes :**

* capacité à travailler en équipe;
* détenir un bon sens de l’organisation et de la planification du travail;
* qualité du français écrit et parlé;
* connaissance de la suite office 365;
* connaissance de l’approche alternative.

**Salaire et conditions**:

* lors de l’entrée en poste, les heures de travail associées à la coordination seront rémunérées au taux de 21.00$ et les heures en intervention au Centre de jour au taux de 19.00$;
* accès a un régime de retraité simplifié (RRS) après 720 heures de travail;
* politique de travail avantageuse au niveau des vacances, congés de maladies et personnels.

**Démarches à suivre :**

Faire parvenir à la direction générale, madame Brigitte Campeau, une lettre de présentation et votre curriculum vitae.

Aucune rencontre ou conversation téléphonique ne pourrons avoir lieu avec la direction générale. Les documents peuvent être adressés par courriel à l’adresse suivante : bureautique@lacordeerasm.org Ceux-ci peuvent être adressées personnellement ou par la poste au 305, rue Dufferin, entre 9h00 et 16h00.

Seule les personnes retenues en entrevue seront contactées.