



Centre de counselling de Sudbury  
Sudbury Counselling Centre  
260 rue Cedar Street  
Sudbury ON P3B 1M7

### Description de poste

<b>Titre du poste:</b>	<i>Gestionnaire des programmes (Poste non-syndiqué)</i>
<b>Supervision:</b>	<i>La directrice générale</i>
<b>Date:</b>	

#### Aperçu du poste

La ou le gestionnaire des programmes est responsable de coordonner l'équipe d'intervenantes afin d'assurer l'atteinte des objectifs et cible pour chaque programme. Elle est responsable de la gestion des programmes et des services offerts par le centre. Cette personne supervise la qualité des services, la compétence et la performance des intervenantes et des stagiaires et cela dans une perspective d'amélioration continue des services de counselling et de psychothérapie. Elle doit également favoriser des conditions de pratiques optimales pour les intervenantes.

#### Tâches et responsabilités

##### 1. Gestion de programmes

- Préparer le plan de travail annuel de chaque programme et en superviser la mise en œuvre;
- Concevoir, planifier, organiser l'offre des activités de groupe s'adressant aux clients, incluant le développement d'outils cliniques, de politiques et de procédures associés;
- Se charger de la planification de l'exécution de l'évaluation des programmes;
- Former le personnel en place sur les bonnes pratiques liées à la qualité des services; et
- Mettre en place des mesures assurant le respect des normes de services.

##### 2. Supervision de l'équipe clinique

- Promouvoir un milieu de travail propice au travail d'équipe et à la prise de décisions autonome professionnel et aussi la prise de décision en collaboration avec les paires;
- Évaluer les besoins de perfectionnement professionnel des employés et préparer un plan annuel au besoin;
- Assurer la supervision et l'évaluation du rendement des intervenantes;
- Appuyer la Directrice générale et agir en tant que superviseur immédiat à l'équipe d'intervenante;
- Gérer la liste de tâches des intervenantes (formation, intégration, encadrement, soutien, évaluation de l'exécution des tâches, etc.); et
- Gérer les services de counselling avec les intervenantes.

### **3. Travail Administratif**

- Le poste fait partie intégrale de l'équipe administrative
- Prendre part aux réunions régulières des programmes, aux réunions générales et aux comités du Centre (au besoin);
- Analyser les problématiques causant les pertes de la qualité des services et faire les recommandations auprès de la direction;
- Assurer le respect et la conformité à toutes normes auxquelles le Centre de counselling de Sudbury est soumis;
- Contribuer au recrutement pour le programme d'aide aux employés;
- Préparer, concevoir et animer des présentations dans le but de promouvoir des services offerts par le Centre sous l'autorité de la directrice générale; et
- Exécuter d'autres tâches demandées par la directrice générale.

### **Qualifications**

#### ***Formation et expérience***

- Détenir une maîtrise en service social, en sociologie, en psychologie, en psychothérapie ou autre domaine connexe et posséder un minimum de trois ans d'expérience en gestion et un minimum de cinq ans en intervention dans le domaine; et
- Doit être membre d'un Ordre professionnel reconnu en Ontario.

#### ***Connaissance, compétences et capacités***

- Être entièrement bilingue dans les deux langues officielles du Canada;
- Connaissance de différentes techniques d'intervention, de formation, de gestion de groupe et de relation d'aide;
- Capacité d'adaptation, d'analyse et d'autonomie;
- Capacité de travailler en équipe;
- Avoir une philosophie de non jugement;
- Compétences relationnelles élevées;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Connaissance en résolution de conflits;
- Capacité d'exercer un leadership auprès de ses employés; et
- Capacité à coordonner plusieurs projets et à gérer les priorités.

**Compétences en informatique**

- Bonne connaissance des outils informatiques et logiciels pertinents à ses fonctions.

**Équipement**

- Informatique – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Caseworks
- Téléphone
- Télécopieur
- Photocopieur

**Conditions de travail**

Le travail de la directrice de programme se fera dans un bureau. Il ou elle devra travailler les heures régulières de travail, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

**Stress psychologique moyen à élevé**

- Exposition à des situations troublantes au point de vue émotif
- Gestion de plusieurs dossiers et programmes

**Le traitement de l'information sensorielle**

- Une écoute attentive
- La concentration
- L'utilisation des ordinateurs

Date de révision: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_