

---

**Nous sommes à la recherche d'un-e COORDO DES SERVICES PAR INTÉRIM**

Centrée sur les besoins psychosociaux des personnes, couples et familles, *L'Alternative – soutien psychosocial* intervient pour soutenir ces personnes dans les différentes étapes de leur développement, pour prévenir une situation de crise, pour les aider à surmonter des difficultés d'adaptation ou des problèmes d'ordre personnel et relationnel. Les approches privilégiées sont l'intervention humaniste et systémique.

---

**TITRE DU POSTE :**                    **Coordonnateur-trice des services par intérim (remplacement congé de maternité)**

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :**        Directrice

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice, la personne coordonnatrice des services participe au processus de relation d'aide et d'intervention auprès des personnes rejointes, supervise les bénévoles et les stagiaires à l'intervention et contribue au bon fonctionnement de l'organisme.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- ✓ Coordonne les interventions et les suivis auprès des personnes rejointes
- ✓ Responsable du soutien aux bénévoles, stagiaires et étudiant-e-s à l'intervention
- ✓ Contribuer au fonctionnement de l'organisme

**TÂCHES**

**1. Coordonne les interventions et les suivis auprès des personnes rejointes**

- ✓ Recevoir et évaluer les demandes de consultation en relation d'aide
- ✓ Informer les personnes rejointes des objectifs de l'organisme et des services offerts
- ✓ Offrir soutien et écoute auprès des personnes rejointes et des bénévoles
- ✓ Réaliser des interventions individuelles, conjugales et familiales
- ✓ Participer à l'élaboration de nouveaux outils sur support informatique et papier
- ✓ Participer aux réunions d'équipe et aux formations pertinentes à sa fonction.

**2. Responsable du soutien aux bénévoles à l'intervention et stagiaires**

- ✓ Soutenir et encadrer les bénévoles dans leurs tâches en lien avec le processus de relation d'aide
- ✓ Identifier les besoins de perfectionnement et les soumettre à la direction
- ✓ Planifier et animer la formation offerte aux nouveaux bénévoles
- ✓ Planifier et animer des rencontres de codéveloppement
- ✓ Superviser et évaluer les stagiaires en techniques de travail social et collaborer avec le Cégep

**3. Contribuer au fonctionnement de l'organisme**

- ✓ Participer à l'organisation et à la réalisation d'activités diverses dans le milieu
- ✓ Élaborer et animer des ateliers pour les bénévoles et clientèle ou dans des organismes externes
- ✓ Élaborer des articles d'information pour le blog du site internet
- ✓ Participer à des comités et assister à des rencontres pertinentes à sa fonction
- ✓ Promouvoir l'organisme et les services offerts auprès des bénévoles et de la population
- ✓ Être à l'affût des ressources de la communauté afin d'utiliser les services en place

## Toutes autres tâches connexes

### QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ : Détenir un baccalauréat en sciences sociales ou dans un domaine connexe.

EXPÉRIENCES : Expérience pertinente en relation d'aide au niveau individuel, conjugal et familial.

CONNAISSANCES : Des approches humanistes et systémiques  
Du mouvement communautaire et de son fonctionnement  
Bonne connaissance du français parlé et écrit ; l'anglais sera un atout  
Bonne connaissance de Microsoft Office

### QUALITÉS PERSONNELLES :

Personne respectueuse, polyvalente, autonome, flexible, sensible, objective et ouverte d'esprit. La personne doit posséder une grande capacité d'écoute, une grande capacité d'adaptation, respecter la notion de confidentialité et avoir à cœur le bien-être des personnes.

---

### CONDITIONS

Poste de 30 heures par semaine de jour, du lundi au jeudi (les jeudis peuvent se faire en télétravail)

Poste temporaire (remplacement de congé de maternité) jusqu'à la fin août 2025

Milieu dynamique, créatif et bien organisé

Taux horaire débutant à 27,75 \$

### LIEU DE TRAVAIL

2120, rue Boivin, bureau 202

Québec (Qc) G1V 1N7

### ENTREVUES PRÉVUES

Les entrevues se dérouleront au plus tard dans la semaine du 6 mai.

### ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE

Lundi 3 juin 2024

### PRÉCISIONS ADDITIONNELLES

Faites parvenir par courriel **vos** curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention au plus tard le 5 mai 2024 à [direction@l-alternative.com](mailto:direction@l-alternative.com).

*Seules les candidatures retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.*