

INTERVENANT·E DE PROXIMITÉ EN STABILITÉ RÉSIDENTIELLE

Ici, chaque rencontre peut changer une trajectoire. Prêt·e à faire la différence?

Aller à la rencontre des jeunes là où ils se trouvent, créer des liens authentiques et les aider à se bâtir un chez-soi stable vous parle? L'idée d'accompagner des jeunes dans leurs démarches pour régulariser leur situation résidentielle et reprendre du pouvoir sur leur parcours vous inspire? Vous avez de l'expérience en intervention auprès des jeunes, en soutien au logement ou en travail de proximité? Vous souhaitez travailler dans un environnement collaboratif, inclusif et porteur de sens? Bienvenue à La Dauphine!

Pourquoi choisir La Dauphine ?

- Un organisme de cœur implanté dans sa communauté depuis plus de 30 ans;
- Une culture humaine, collaborative, bienveillante et inclusive;
- Un impact concret réel au quotidien;
- Un employeur qui privilégie le bien-être et la sécurité psychologique;
- Un milieu favorisant le développement professionnel.

Votre rôle

Sous la supervision de la coordonnatrice des services d'accompagnement jeunesse, l'intervenant·e de proximité en stabilité résidentielle accompagne les jeunes dans leurs démarches visant l'accès, l'intégration et le maintien en logement, tout en favorisant le développement de leur autonomie résidentielle. Par une approche individualisée et adaptée à leur rythme, il/elle soutient les jeunes dans la régularisation de leur situation résidentielle, les guide dans leurs démarches administratives et les oriente vers les ressources appropriées. Son intervention vise à favoriser la stabilité résidentielle, l'inclusion sociale et le pouvoir d'agir des jeunes.

Votre impact au quotidien

Accompagnement des jeunes et stabilité résidentielle

- Assurer une présence active sur le terrain, au Local et dans les milieux de vie;
- Élaborer un plan d'action personnalisé pour chaque jeune;
- Réaliser des rencontres de suivi individualisées, adaptées aux besoins de la clientèle, notamment lors de visites à domicile;
- Offrir un suivi régulier aux jeunes mères et aux jeunes femmes enceintes, notamment par des visites à domicile, afin de favoriser leur maintien en logement et de renforcer leur autonomie en AVD/AVQ;
- Soutenir les jeunes dans le maintien de leur stabilité résidentielle;
- Planifier et structurer un calendrier de programmation annuelle d'activités dans le respect du budget alloué;
- Concevoir et animer des ateliers portant sur des thèmes liés à la stabilité résidentielle : cuisines collectives, gestion du budget, droits et obligations, vie quotidienne, etc.;
- Effectuer des démarches administratives nécessaires à la recherche de logement : RAMQ, mesures de soutien au revenu, NAS, etc.;
- Aider les jeunes à préparer et à produire leurs déclarations de revenus afin de consolider leur autonomie financière et de faciliter leur accès aux prestations auxquelles elles et ils ont droit;
- Guider et accompagner les jeunes à chacune des étapes visant l'accès, l'intégration et le maintien en logement;
- Favoriser une transition harmonieuse entre le séjour en logement transitoire et l'intégration dans un logement permanent;
- Référer la clientèle à nos services internes ainsi qu'aux ressources externes adaptées à ses besoins;
- Orienter les jeunes vers les ressources favorisant l'insertion sociale : établissements scolaires, CLSC, services d'aide à l'emploi et d'aide familiale.



Partenariats et gestion administrative

- Assurer avec rigueur la gestion administrative informatisée des dossiers des jeunes;
- Développer et entretenir des partenariats avec les organismes répondant aux besoins des jeunes;
- Collaborer étroitement avec les équipes d'intervention internes et les partenaires externes;
- Tenir à jour les statistiques, rédiger des rapports et consigner les notes évolutives;
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la vie organisationnelle;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Ce que nous offrons

- **1 poste à temps plein garanti jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de reconduction de la subvention;**
- Salaire entre 20,75 \$ et 27,87\$ \$ de l'heure;
- Horaire **du lundi au vendredi de jour** (35 heures/semaine), sauf quelques besoins ponctuels en soirée;
- 15 congés fériés par année;
- 3 congés de ressourcement par année (après 3 mois);
- 4 semaines de vacances après un an de service continu;
- 52,5 heures de congés de maladie (après 3 mois);
- Assurance collective (incluant le dentaire) payée à 50 % par l'employeur (après 3 mois);
- Accès dès l'embauche à un service de télémédecine et à un programme d'aide aux employés;
- Rabais de 35% sur le transport en commun (RTC);
- Conciliation travail-vie personnelle valorisée;
- Repas à prix modiques;
- Tenue décontractée.

Profil recherché

- **Diplôme d'études collégiales complété** (travail social, éducation spécialisée, intervention en délinquance ou en criminologie) ou diplôme universitaire complété (service social, psychoéducation ou criminologie);
- **Minimum de 3 ans d'expérience significative en relation d'aide auprès d'une clientèle jeunesse, désaffiliée, vulnérable et marginale;**
- **Expérience démontrée en prévention de l'instabilité résidentielle;**
- **Très bonnes connaissances des procédures administratives liées à la recherche et au maintien en logement;**
- Excellente connaissance des ressources régionales en stabilité résidentielle et des services favorisant l'accès, l'intégration et le maintien en logement;
- Intérêt et capacité à effectuer diverses tâches administratives avec rigueur;
- Maîtrise des approches motivationnelles, de réduction des méfaits, de pouvoir d'agir et sensibles aux traumatismes;
- Capacité à travailler dans des contextes variés : urgences et imprévus, instabilité, accompagnement et intervention à long terme;
- Grande capacité à développer un lien de confiance avec les jeunes;
- Ouverture d'esprit et accueil des différentes réalités;
- Grande autonomie et sens de l'organisation;
- Jugement professionnel solide, sens de l'analyse et discernement;
- Écoute active, empathie et communication claire;
- Aisance avec les outils informatiques (Suite Microsoft 365 et bases de données);
- Permis de conduire valide (atout);
- **Aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.**



La Dauphine

Lieu de travail

- **La Dauphine** : 31, rue D'Auteuil, Québec (Québec) G1R 4B9

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **À JOUR** au plus tard le 19 octobre à midi à l'attention de Julie Gosselin, conseillère en ressources humaines, à l'adresse suivante : julie.gosselin@ladauphine.org.

Toutes les candidatures seront étudiées avec attention, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.