

## **NOUVEAU POSTE**

### **Conseiller clinique**

#### **LE CRC ARC-EN-SOI DE MARIA**

est un organisme dont la mission est la réinsertion sociale des personnes adultes judiciairisées à travers l'encadrement et le support à ces personnes reconnues coupables d'infractions criminelles présentant des difficultés d'adaptation sociale ou personnelle.

#### **EN QUOI CONSISTE LE POSTE**

La personne qui occupe le poste est responsable d'accompagner le résident dans ses objectifs de réinsertion sociale. Elle accompagne le résident dans son processus de traitement et de développement et elle assure la communication avec les différents intervenants internes et externes.

#### **RESPONSABILITÉS ET TÂCHES**

##### *PRENDRE EN CHARGE LA RÉINSERTION DES RÉSIDENTS*

- Rencontre les résidents assignés en appliquant le programme clinique et d'encadrement;
- Observe les comportements des résidents dans le milieu de vie;
- Procède aux appels de vérification aux tiers ex : policiers, conjoint, organismes, etc.;
- Valide si les résidents respectent leurs conditions ainsi que le cahier de mobilité, rapport médicaments, présence aux ateliers, etc.;
- Gère les manquements et prend les actions requises selon les procédures;
- Lit à chaque jour les informations journalières des dossiers;
- Évalue périodiquement le niveau d'intégration du résident;
- Gère les cas selon les procédures en vigueur (fédéral et provincial);
- Assure une communication régulière des dossiers avec l'équipe, référents, ressources externes, etc.

##### *ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS DE RÉSIDENTS*

- Prend connaissance du dossier d'accueil avant l'arrivée du nouveau résident assigné;
- Établit les échéanciers (Ex : rédaction de rapports, PAR, PARR, etc.) et les partage avec la responsable clinique;
- Accueille le nouveau résident selon les procédures établies;
- Prépare et rédige le plan d'intervention dans un délai de 2 semaines suivant l'admission;
- Applique les procédures en vigueur de suivi des cas ex : plan d'action révisé, etc.;
- Complète le registre d'intervention dans le système pour dossier fédéraux et provinciaux;
- Tient à jour le dossier selon les normes en vigueur;
- Rédige les rapports (ex : événement, finaux, etc.), en respectant les échéanciers, selon les modèles en vigueur;
- Transmet les rapports, selon les procédures;
- Supervise et autorise, au besoin, les activités quotidiennes des résidents (argent, médicaments, téléphone, entrée et sortie, tâches ménagères, etc.) ; demande à ses collègues des vérifications précises (ex : dépenses, médicaments, etc.);
- Effectue le classement et la fermeture de dossier, selon les normes en vigueur;
- Applique les procédures de sécurité et de confidentialité des données;
- Toute autre tâche connexe.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Savoir planifier et organiser;
- Avoir la maîtrise de soi;
- Savoir communiquer et entretenir de bonnes relations;
- Maîtriser le processus complet d'intervention et rédiger les rapports avec le système informatique;
- Maîtriser l'intervention clinique et sociale;
- Être capable de s'auto-développer;
- Être orienté client incluant les ressources du milieu.

## EXIGENCES MINIMALES

- BAC ou DEC en criminologie ou domaine connexe;
- 3 à 5 ans d'expérience;
- Maîtrise du français (parlé et écrit);
- Maîtrise de la suite Office.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste de 35 heures/semaine;
- Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible;
- Salaire horaire entre 21,87\$ et 28,78\$
- Nombreux avantages sociaux;
- La personne devra démontrer l'absence d'antécédent judiciaire.

**Des questions? Communique avec nous, il nous fera plaisir d'y répondre.**

Saisie ta chance et fais-nous parvenir ta candidature avant le **7 mars** à :

Info@vegagr.com

418 725-5232

info@vegagr.com

