

Centre 454 – Services sociaux anglicans

Offre d'emploi à temps plein

Travailleur bilingue de soutien des demandes POSPH (Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées)

À partir du 29 juillet 2013

Le Centre 454 – Services sociaux anglicans donne des services de porte ouverte et de counselling aux personnes dans le besoin, y compris les sans-abri ou celles qui risquent de le devenir. Le travailleur de soutien des demandes au POSPH relève directement du coordonnateur de programme de soutien des demandes au POSPH, et il exécute ses tâches conformément aux politiques du Centre 454 et des ministères communautaires du diocèse anglican d'Ottawa.

Résumé du poste

Le titulaire donne un soutien aux personnes aux prises avec de graves problèmes de santé mentale, une déficience cognitive, des malaises physiques ou d'autres obstacles graves pour lesquels une aide financière est requise et qui sont admissibles au POSPH. Il aide ces candidats à cheminer tout au long du processus de demande au POSPH. Dans le cadre de cette fonction, il peut devoir, entre autres, s'occuper de l'obtention des documents d'identification, de la prise de dispositions pour les évaluations et rendez-vous médicaux et de soutien chez le médecin, de l'aide apportée pour remplir les formulaires, de la mise en lien avec les ressources communautaires ainsi que de l'accompagnement aux rendez-vous connexes.

Responsabilités

- Établir puis tenir à jour le nombre de cas de demandeurs admissibles au moyen d'activités d'extension aux haltes accueil, dans le cadre du programme Ontario au travail, aux centres de santé communautaire ainsi qu'à d'autres services d'aiguillage.
- Apporter un soutien aux particuliers qui présentent eux-mêmes leur demande au programme.
- Établir et entretenir des liens avec des services d'aiguillage.
- Assurer la liaison avec le personnel du programme Ontario au travail :
 - lorsque vient le temps d'accéder aux trousse de demande;
 - lorsque vient le temps d'examiner les rapports de fin de mois.
- Collaborer avec les services, si besoin est, notamment les cliniques juridiques communautaires et les centres de santé communautaires.
- Faire le suivi auprès des médecins praticiens pour faire en sorte que les documents soient remplis puis envoyés à l'UDAPH.
- Mobiliser les demandeurs puis obtenir la permission de travailler auprès d'eux ainsi que les autres documents requis pour communiquer avec des travailleurs communautaires compétents, dont ceux du programme OT et de l'UDAPH, et des professionnels de la santé.
- Aider les particuliers à déceler certains obstacles relativement au processus de demande du POSPH.
- Participer à la collecte des documents d'identification, historiques et médicaux ainsi que de la documentation financière en vue d'appuyer une demande.
- Accompagner les demandeurs aux rendez-vous, s'il y a lieu.
- Aider les demandeurs dans la préparation de leur rapport personnel.
- Préparer d'autres documents à l'appui des demandes.

- Examiner les formulaires de demande pour faire en sorte qu'ils aient été remplis intégralement par toutes les parties intéressées, y compris le rapport personnel et le rapport médical, puis présentés dans les délais prescrits.
- Surveiller les échéanciers relativement aux troupes présentées, puis demander une prolongation s'il y a lieu.
- Garder contact avec les clients dans l'attente de la décision.
- Discuter d'options avec les demandeurs puis les aider dans le processus d'appel si leur demande de prestation est refusée.
- Intervenir si le versement des prestations tarde, une fois celles-ci accordées.
- Accompagner les demandeurs qui, pour la première fois, présentent une demande au POSPH, puis les aider à obtenir des services bancaires s'il y a lieu.
- Tenir à jour chaque semaine les documents des clients.
- Voir à ce que les fichiers des clients soient entreposés dans une armoire verrouillée en tout temps lorsque les travailleurs ne s'en servent pas.
- Préparer les rapports statistiques mensuels.
- Participer à la préparation du rapport d'évaluation annuel.
- Prendre part aux réunions de l'équipe chargée d'évaluer les projets et d'en faire le suivi.
- S'intégrer à l'équipe du Centre 454, et considérer le superviseur, le groupe du POSPH et l'équipe du Centre 454 comme un tout.
- Assister aux réunions du personnel.
- Exécuter d'autres tâches, selon les besoins.

Qualités

- Posséder un diplôme en travail social ou un bagage d'études et d'expérience professionnelle dans le secteur des services sociaux.
- Avoir une expérience de deux (2) ans dans le domaine des services sociaux, et connaître les programmes d'aide financière. Avoir l'expérience du travail auprès de personnes ayant de graves problèmes de santé mentale ou aux prises avec d'autres obstacles dans l'accès aux services.
- Avoir l'expérience du travail dans le contexte d'activités d'extension.
- Avoir préférablement l'expérience du cheminement dans le processus de demande au POSPH.
- Savoir manifester, de façon inconditionnelle, de l'optimisme et de la compassion à l'égard des participants au programme, et être capable d'accepter ces derniers sans porter de jugement.
- Être en mesure de faciliter l'établissement de liens fructueux entre les participants au programme et d'autres professionnels aidants.
- Avoir nécessairement de grandes aptitudes en rédaction, en communication verbale, en écoute et relativement aux entrevues, dans les deux langues officielles.
- Avoir un bagage informatique (Outlook, Word, Excel, Access, Internet).
- Savoir travailler en toute autonomie.
- Avoir la capacité attestée de se conformer à des règles professionnelles claires et rigoureuses.
- Être en mesure de s'inscrire à l'OTSTTSO.
- Avoir accès à un véhicule et posséder une assurance-responsabilité de 2 000 000 \$ pour assurer à l'occasion le transport des demandeurs (une indemnisation de la distance parcourue est fournie).

Le salaire et les avantages sociaux sont établis conformément aux politiques des ministères communautaires du diocèse anglican d'Ottawa.

Les candidats intéressés doivent envoyer par courriel leur curriculum vitæ d'ici **le 8 juillet 2013, à midi** au

Gestionnaire
Services sociaux anglicans – Centre 454
Courriel : centre454@ottawa.anglican.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez aux emplois offerts par les Services sociaux anglicans – Centre 454. Nous ne communiquerons directement qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.