



DESCRIPTION DE POSTE

SUPERVISEUR(E) DE LA SALLE D'ÉCOUTE

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du Responsable du service clinique, d'intervention et de formation du Centre de prévention du suicide 02, le/la superviseur(e) de la salle d'écoute de Tel-Aide assure la prestation du service d'écoute auquel il/elle est attiré. En ce sens, il/elle gère les ressources humaines bénévoles, administre les activités de travail de son service. Selon les besoins de l'organisation, il/elle accompagne la clientèle de la salle d'écoute.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (BÉNÉVOLES)

- ✓ Élaborer et gérer les horaires de la salle d'écoute;
- ✓ Compiler les absences et faire le suivi de l'engagement;
- ✓ Collaborer à l'identification des besoins de formation;
- ✓ Collaborer à la préparation des contenus et à l'animation des formations;
- ✓ Superviser les activités des différents comités;
- ✓ Soutenir et accompagner les bénévoles lors de demandes ponctuelles.

ADMINISTRATION

- ✓ Collaborer à la révision des outils de gestion;
- ✓ Assurer le bon fonctionnement du matériel utilisé dans les activités quotidiennes de travail;
- ✓ Ouvrir les dossiers dans le logiciel informatique approprié (*Komutel, Centrall, Prosoft*);
- ✓ Tenir à jour les listes téléphoniques et les registres des comités;
- ✓ Lire et réviser les rapports d'écoute;
- ✓ Participer à l'évaluation et à l'amélioration continue de la qualité des services à la clientèle.

ÉCOUTE

- ✓ Faire de l'écoute active et accompagner les clients, selon les besoins de l'organisation
- ✓ Assurer le suivi de l'équipe sous sa responsabilité en complémentarité avec les autres ressources Impliquées
- ✓ Assurer les liens de collaboration continue par la fidélisation des partenaires (clients) les plus importants

PROFIL DE POSTE

- ✓ Détenir un baccalauréat en travail social ou une formation en lien avec l'emploi;
- ✓ Avoir de l'expérience en intervention sociale ou un domaine connexe;
- ✓ Être à l'aise avec l'informatique, l'environnement Windows et les principaux logiciels de bureautique (*Word, Excel, etc.*);
- ✓ Être autonome, discret(e) et rigoureux (euse);
- ✓ Être discipliné(e) et organisé(e);
- ✓ Prendre des initiatives et démontrer du leadership;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de soi et être apte à travailler sous pression.

AUTRES DÉTAILS ET CONTACT

- ✓ Permanent, temps plein, 35 heures par semaine
- ✓ Salaire selon la politique salariale en vigueur
- ✓ Date limite pour postuler : jeudi 20 juin 2019, 16h
- ✓ Début d'emploi : 15 juillet 2019
- ✓ Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à Vickie Bouchard, directrice adjointe, par courriel : vickie.bouchard@cps02.org