Affichage de poste

agence ometz

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE ET AIDEZ À TRANSFORMER DES VIES

L'Agence Ometz est une agence juive de services à la personne qui offre des services sociaux, d'emploi et d'immigration pour aider les gens à réaliser leur potentiel afin de garantir une communauté dynamique et croissante où les gens prennent soin d'eux-mêmes et les uns des autres. Notre travail est guidé par nos valeurs fondamentales d'autosuffisance, d'inclusion, de dignité humaine, de communautés solidaires et d'excellence.

Signifiant "courage" en hébreu, Ometz est le reflet du courage de ceux qui cherchent notre soutien pour transformer leur vie. En rejoignant Ometz, vous travaillerez avec une équipe de professionnels qui sont compatissants, engagés et inspirants dans une organisation qui a été régulièrement classée dans les sondages Leading Edge, par notre propre personnel exemplaire, comme un lieu de travail très solidaire et où le travail est significatif. Aidez-nous à faire de notre vision une réalité - Postulez dès aujourd'hui !

Directeur(trice) des services sociaux et des programmes

Temps plein

SOMMAIRE DU POSTE

Le directeur des services sociaux et des programmes est responsable du développement, de la gestion, de la coordination, de la mise en œuvre et de l'évaluation des départements de services sociaux communautaires d'Ometz, ainsi que de l'assurance d'une prestation de services de qualité. Sous la responsabilité du chef des opérations, le directeur des services sociaux et des programmes supervise les opérations quotidiennes et la gestion des départements, ce qui inclut la supervision et l'évaluation des performances du personnel professionnel.

RESPONSABILITÉS

- Embarquer, former et développer une équipe de professionnels responsables de la mise en œuvre et de la prestation de services centrés sur le client.
- Assurer la supervision, la gestion des performances et le soutien continu des gestionnaires et du personnel professionnel liés aux équipes de l'immigration, de la gestion des cas, du bénévolat, de la santé mentale, de l'accueil, des services et de L'Annexe.
- Être responsable de l'évaluation, de la modification et de la restructuration des services et des programmes existants afin de garantir l'application des meilleures pratiques et de répondre aux besoins de la communauté dans le contexte de l'Agence.
- Veiller à la mise en œuvre de processus visant à maximiser la qualité, l'efficacité et l'efficience de la prestation de services.
- Contrôler la satisfaction des clients et l'impact de la prestation de services, et apporter les modifications nécessaires.
- Fournir des orientations pour déterminer les objectifs du département et pour maintenir et développer les services conformément au plan stratégique de l'organisation.
- Établir des partenariats avec d'autres organisations communautaires et publiques, ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Analyser les législations, les réglementations et les changements professionnels afin de déterminer leur impact sur les services de l'agence.
- Gérer le budget des services sociaux.
- Représenter l'organisation auprès des médias et des institutions gouvernementales en ce qui concerne les services sociaux.
- Contribuer à la création de politiques organisationnelles liées aux services sociaux.

EXIGENCES

- Maîtrise en travail social ou diplôme d'études supérieures dans un domaine similaire avec un minimum de 10 ans d'expérience clinique directe et 10 ans d'expérience en gestion, y compris la supervision de personnel professionnel.
- Connaissance approfondie des systèmes cliniques et des réseaux de santé et de services sociaux au Québec.
- Excellentes compétences en leadership et en relations interpersonnelles, avec une capacité à établir, à interagir et à maintenir des relations avec le personnel administratif et professionnel, ainsi qu'avec la direction.
- Haut niveau de discrétion, de diplomatie, d'intégrité et de sensibilité à la confidentialité.
- Expertise en matière de budgétisation et de gestion fiscale efficaces
- Solides compétences en matière d'analyse, de planification et de résolution de problèmes.
- Parfaitement bilingue avec la capacité de rédiger et d'éditer des correspondances, de fournir, d'interpréter et de présenter des informations détaillées, et de faire face à des situations complexes en français et en anglais.
- La connaissance de la communauté juive de Montréal est un atout