

L'Abri en Ville Job Offer: Coordinator

L'Abri en Ville is a non-profit organization that provides housing and community to people with mental illness. Each of our ten apartments has three residents who are supported by a team of volunteers as well as Coordinators employed by L'Abri.

Responsibilities:

- Assess potential residents
- Provide support and counsel to residents (house meetings, one on one interviews, goal-setting, and follow-ups)
- Participate in liaison with referral sources
- Assist in recruitment, orientation and support of new volunteers
- Plan activities which promote the well-being of residents
- Participate in the use of social media for communications & fundraising
- Perform administrative and clerical tasks as needed
- Contact with Board through Board Committees

Qualifications:

- Social work degree, related education or equivalent professional experience
- Bilingual: English and French (French is a preferred asset)
- Counselling skills
- Knowledge of the health & social services systems in Montreal (previous work in these sectors is a preferred asset)
- Knowledge of mental illness
- Excellent computer skills
- Good organizational skills
- Flexibility, tact, openness, sense of humour

Reporting to: Executive Director

This is a part-time post of 4 days (28 hours) per week. There is a 6-month probationary period.

Salary: \$20/ hr.

Ideal start: December 2nd, 2019

Posting period: October 21st – November 5th, 2019

Please send cover letter & résumé to:

Email: info@labrienville.org

Subject: Personnel Committee

Only candidates selected for an interview will be contacted. Thank you for your understanding.

L'Abri en Ville – Offre d'emploi : Coordonnateur(trice)

L'Abri en Ville est un organisme à but non lucratif qui offre un toit et l'accès à une communauté aux personnes atteintes de maladie mentale. Chacun de nos dix appartements hébergent trois résidents soutenus par une équipe de bénévoles ainsi que par des coordonnateurs(trices) employés(ées) par L'Abri.

Responsabilités :

- Évaluer les résidents potentiels ;
- Fournir un soutien et des conseils aux résidents (réunions aux appartements, entretiens individuels, établissement d'objectifs ainsi que des suivis) ;
- Participer à faire le lien avec les sources de référence ;
- Aider au recrutement, à l'orientation et au soutien des nouveaux bénévoles ;
- Planifier des activités qui favorisent le bien-être des résidents ;
- Participer à l'utilisation des médias sociaux pour la communication et la collecte de fonds ;
- Effectuer des tâches administratives et de bureau au besoin ; et
- Avoir des contacts avec le conseil d'administration par le biais de comités.

Qualifications :

- Diplôme en travail social, formation connexe ou expérience professionnelle équivalente
- Bilingue : anglais et français (le français est un fort atout) ;
- Compétences en matière de conseil ;
- Connaissance des systèmes de santé et des services sociaux à Montréal (précédent travail dans ces secteurs est un fort atout) ;
- Connaissance de la maladie mentale ;
- Excellentes compétences en informatique ;
- Bon sens de l'organisation ; et
- Flexibilité, tact, ouverture d'esprit, sens de l'humour.

Relevant du : Directrice exécutive

Il s'agit d'un poste à temps partiel de 4 jours (28 heures) par semaine. Il y a une période probatoire de 6 mois.

Salaire : \$20/hr.

Début idéal : 2 décembre 2019

Période d'affichage : du 21 octobre au 5 novembre 2019

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à :

Email : info@labrienville.org

Objet : Comité du personnel

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Merci de votre compréhension.