



Chez Doris est un organisme de bienfaisance offrant un refuge de jour, sept jours sur sept, pour les femmes en difficulté. La maison leur fournit des repas, un répit, des vêtements, des activités sociaux-récréatives et des services pratiques dans un environnement sécuritaire et accueillant.

Nous sommes actuellement en période d'embauche pour le poste suivant :

## **Poste : Intervenant/e – Programme de gestion financière pour clientèle autochtone**

### **Description du poste**

La principale responsabilité des intervenants/es assignés/es au programme de gestion financière est de gérer les chèques d'aide sociale de 25 à 30 clientes et de voir au paiement de leurs dépenses mensuelles. L'objectif du programme est d'aider les clientes autant financièrement que psychosocialement pour instiller un sentiment de sécurité financière et d'autosuffisance, améliorer leur situation économique, assurer la stabilité du logement et prévenir l'itinérance. **Ce poste se termine le 31 mars 2019 avec une forte possibilité de renouvellement.**

### **Principales responsabilités**

#### **1. Relations avec la clientèle**

- a. Rencontrer les clientes, évaluer leurs besoins et créer un plan d'intervention écrit qui favorisera le développement de l'autonomie de chacune, améliorera sa situation économique et son bien-être général.
- b. Réviser les progrès de chaque cliente, noter toutes les modifications et déterminer les révisions à faire, y compris la fin des services.
- c. Défendre les intérêts des clientes pour du support, des services et des avantages auprès de ressources internes et externes.
- d. Aider les clientes à compléter les formulaires et demandes pour obtenir des services.
- e. Accompagner les clientes aux rendez-vous médicaux ou pour des services ou du logement.
- f. Encourager les clientes à acquérir des compétences de base, ex. les transactions bancaires, le magasinage, la cuisine et le ménage et promouvoir tout autre but souhaité.
- g. Effectuer des visites des lieux au domicile des clientes.
- h. Réduire les dettes en négociant avec les créanciers.
- i. Aider les clientes pour l'ouverture d'un compte de banque, un compte d'épargne, l'obtention d'une carte de débit, etc.
- j. Maintenir adéquatement les dossiers des clients et des services-conseils donnés. Compiler et tenir des registres et des statistiques pour chaque cliente.
- k. Réseauter avec des partenaires extérieurs au sujet des cas des clientes, lorsque nécessaire.





## **2. Finance**

- a. Établir un budget pour la cliente, avec sa collaboration.
- b. Rédiger des chèques au nom de la cliente pour différentes personnes, compagnies ou organisations afin de payer ses factures.
- c. Mettre à jour la comptabilité pour le compte de chaque cliente dans le programme et pour l'ensemble du programme lui-même.
- d. Assurer les dépôts et les retraits pour le programme chaque mois.
- e. Concilier les relevés bancaires mensuellement.
- f. Acheter les billets/passes d'autobus, coupons alimentaires et cartes-cadeaux pour les clientes.
- g. Commander, recevoir, vérifier et distribuer de l'argent à chaque cliente selon ses revenus et dépôts effectués.
- h. Utiliser la petite caisse et balancer l'argent de son coffret respectif conformément aux procédures et règlements de Chez Doris.

## **3. Généralités**

- a. Informer le commis comptable de tout besoin de fournitures, soit des chèques, recharges pour la machine à timbres, billets d'autobus, enveloppes, etc.
- b. Soumettre les rapports d'activités et de résultats autant à l'usage de la maison que pour les organismes externes.
- c. Assurer la liaison avec le personnel d'autres programmes et organismes communautaires pour fournir des informations sur le programme et envoyer des références.
- d. Participer aux rencontres bimensuelles du personnel.
- e. Assister à la rencontre mensuelle du personnel avec la directrice adjointe pour discuter tous problèmes, concilier les relevés bancaires mensuels et fournir des statistiques, etc.
- f. Entrer les informations importantes sur leurs clientes dans le journal de bord du personnel ou le cartable d'incidents.
- g. Assister et participer à des séances de formation (interne ou externe), lorsque requis.
- h. Participer aux programmes et aux activités lors d'occasions spéciales à Chez Doris.
- i. Aider les autres membres de l'équipe de Chez Doris et soutenir l'équipe pour les tâches de la maison lorsque requis.
- j. Soutenir les bénévoles et les étudiants dans tous les aspects des opérations.

## **Qualifications**

1. Diplôme collégial ou universitaire en travail communautaire, psychologie ou autres disciplines liées aux sciences sociales
2. 2 années d'expérience auprès d'un organisme ou d'une population similaire
3. Connaissance de la comptabilité; un certificat en comptabilité ou expérience financière connexe est un atout
4. Connaissance et compréhension de la culture et des traditions autochtones sont un atout



5. Connaissance des ressources communautaires touchant l'itinérance, la santé mentale et la toxicomanie
6. Aptitudes à travailler avec des gens de diverses cultures
7. Bilinguisme en anglais et en français
8. Solide compréhension des produits de la suite Microsoft Office
9. Capacité à travailler dans un environnement à haut stress

### **Compétences générales**

Compétences en mathématiques

Attention aux détails

Sens de l'organisation (méthodique)

Résolution de problèmes

Capacité à travailler en équipe

Excellentes compétences interpersonnelles

Professionalisme

Esprit d'analyse

Capacité à prendre des décisions éclairées, incluant des décisions rapides au sujet des clientes

### **Exigences physiques et environnement de travail**

*Exigences physiques* : résistance au stress. Pouvoir gérer physiquement des clientes menaçantes et être prêt/e à assumer leur propre sécurité ainsi que la sécurité des autres.

*Environnement de travail* : bureau dans un refuge

*Avantages sociaux* : assurances de santé incluant les frais de dentiste offerts après la période de probation de 3 mois.

*Horaire* : 35 heures/semaine, lundi au vendredi de 8 h 30 à 15 h 30

**Date limite pour postuler** : aussitôt que possible

**Date d'entrée en fonction** : aussitôt que possible

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention incluant vos exigences salariales ainsi que votre curriculum vitae à [emplois@chezdoris.org](mailto:emplois@chezdoris.org). Veuillez inscrire dans le sujet de courriel : Candidature pour le poste d'intervenant/e – programme de gestion financière pour clientèle autochtone. Veuillez noter que le/la candidat(e) choisi devra présenter des références avant le début d'entrée au travail et se soumettre à une enquête de crédit et de dossier criminel. Ce poste est ouvert autant aux femmes qu'aux hommes.

Veillez noter que seuls les candidat(e)s présentant un profil correspondant seront contacté(e)s.