POSTE À POURVOIR

TITRE DE POSTE : Gestionnaire de cas
DÉPARTEMENT : Services sociaux
SUPÉRIEUR IMMÉEDIAT : Chef de programme- gestion de cas
HORAIRES DE TRAVAIL : Temps plein -35 heures/semaine, contrat d'un an

---

SOMMAIRE

Le rôle du gestionnaire de cas est de fournir et de coordonner des services psychosociaux et financiers aux personnes âgées vulnérables de la communauté juive, dans le but d'améliorer leur fonctionnement, leur autonomie et leur intégration sociale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer des évaluations psychosociales et/ou financières des clients
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'intervention en consultation avec le client, le soignant et tout autre professionnel ou partenaire communautaire concerné.
- Responsable du suivi, du soutien psychosocial et de l'évaluation des besoins des clients, y compris l'intervention en cas de crise, l'orientation, le plaidoyer, la présentation de cas à des comités internes et/ou externes.
- Responsable d'effectuer des visites à domicile régulières afin de rencontrer les clients et leurs familles
- Consulter et collaborer avec divers professionnels et systèmes internes et externes
- Identifier les tendances dans les demandes des clients et les besoins de la communauté
- Participer à des ateliers de formation et d'éducation et se tenir au courant des tendances les plus récentes concernant les personnes âgées et les soins à domicile.

- Répondre à toutes les exigences en matière d'administration et de données. Les responsabilités peuvent être modifiées de temps à autre en fonction de l'évolution des besoins du département.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Baccalauréat en travail social ou dans un domaine connexe, ou DEC dans une domaine connexe
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives
- Forte capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à hiérarchiser les besoins.
- Flexible et adaptable, et travaille bien dans un environnement d'équipe collaboratif.
- Solide base de connaissances et de compétences cliniques
- Compétence dans l'utilisation de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- La connaissance de la communauté juive est un atout

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes retenues pour le poste seront contactées pour un entretien.

Nous accueillons la diversité sur notre lieu de travail et encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à poser leur candidature.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur curriculum vitae au service des ressources humaines à l'adresse suivante : hr@cummingscentre.org