



**Job Posting**  
**Community Support Services Worker**  
**Community Support Program**

**Full-time – 12 month maternity leave**  
**Salary Range: \$49,291- \$58,033**

**Description of Responsibilities**

Reporting to the Community Support Services Program Manager, the successful candidate will work within the Community Support Services Team to provide a community and volunteer-based approach to service delivery to seniors and adults with physical disabilities. The primary objective of the team is to assist clients to remain independent in their home for as long as they choose to. The responsibilities of this position are:

- Coordinate Community Support Services for seniors and adults with a physical disability
- Assess clients' needs
- Maintain accurate and confidential client files in an electronic client information system
- Assist in the orientation of volunteers and students
- Build working relationships with community partners
- Work with the Community Support Services team and within the larger multi-service team of the Centre to accomplish diverse tasks
- Conduct outreach activities
- Perform required administrative functions

**Qualifications**

- Community College Diploma or certificate in social work, gerontology or a related field
- Excellent communication skills and strong interpersonal skills
- Ability to work and function as a member of the Community Support Services team and the larger Resource Centre team.
- Ability to support volunteers
- A willingness to maintain high quality, client centered services through **superior organizational** and problem-solving skills.
- **Superior** Computer competencies (Word, Excel, Outlook, CIMS, others)
- Oral and written fluency in English and French
- Valid Driver's Licence and access to a vehicle

Please forward your resume and a cover letter by **4:30 September 13, 2019** to Human Resources,

April/avril 2019

Eastern Ottawa Resource Centre, 215-1980 Ogilvie Rd. Ottawa, ON K1L 9L3. Fax: (613) 741-7029  
or e-mail: TLabrecque@eorc-creo.ca

*The Eastern Ottawa Resource Centre follows a practice of non-discrimination and diversity. We wish to thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.*



## Concours

### Intervenant.e au programme des services de soutien communautaire Programme des services de soutien communautaire

**Contrat de 15 moi à temps plein – Congé parental**

**Échelle salariale : 49,291\$ - 58,033\$**

#### **Responsabilités**

Sous la responsabilité du gestionnaire de programme des services de soutien communautaire, le ou la titulaire travaillera en étroite collaboration avec les intervenants en services de soutien communautaire pour assurer la prestation de services communautaires et bénévoles aux personnes âgées et aux adultes ayant un handicap physique. L'objectif primaire de cette équipe est d'offrir du soutien au gens afin qu'ils puissent demeurer à leur chez soi aussi longtemps que possible. Les responsabilités de ce poste sont les suivants:

- Coordination des services de soutien communautaire;
- Évaluation des besoins des clients.es
- S'assurer de l'exactitude et la confidentialité des dossiers des clients au système informatique
- Participation à l'orientation des bénévoles et des étudiants;
- Établir un lien avec les partenaires communautaires;
- Collaboration avec l'équipe des services de soutien communautaire et avec l'ensemble de l'équipe de prestation des services du Centre pour effectuer diverses tâches;
- Travail de proximité et de sensibilisation
- exécution de tâches administratives

#### **Qualifications**

- Diplôme d'un collège communautaire ou certificat en travail social, gérontologie ou une discipline connexe;
- Excellentes habiletés en communication interpersonnelle;
- Aptitude à travailler effectivement au sein de l'équipe de soutien communautaire et au sein d'une équipe multiservices du Centre;
- Capacité d'appuyer les bénévoles;
- Désir de maintenir des services de grande qualité, des services axés sur la clientèle en mettant à profit des compétences de niveau **supérieur en matière d'organisation et de résolution de problèmes;**
- Compétences **supérieures** en informatique avec les logiciels suivants Word, Excel, Outlook et CIMS et autres;
- Bilinguisme anglais/français impératif.

- Détenir un permis de conduire valide et accès à un véhicule

Veillez soumettre votre demande et une lettre d'accompagnement d'ici le **13 septembre, 2019 à 16h30** au Centre des ressources de l'Est d'Ottawa, 215-1980 chemin Ogilvie, Ottawa (ON) K1L9L3 à l'attention des : Ressources humaines. Téléc. (613) 741-7029 ou par courriel à : TLabrecque@eorc-creo.ca

*Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa met en valeur des politiques et des pratiques d'antiracisme et privilégie la diversité. Nous aimerions remercier tous et toutes les candidat(e)s, cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionnées pour une entrevue seront contacté(e)s.*