

1. IDENTIFICATION DU POSTE Titre du poste : Intervenant – Service de fiducie volontaire

Nombre de postes supervisés : 3

Titre du poste du supérieur immédiat : Coordonnateur – Service de fiducie volontaire

2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Admissions de nouveaux clients :

- Assurer le suivi des demandes et donner l'information sur le fonctionnement du service;
- Effectuer des consultations budgétaires individuelles ou avec les intervenants impliqués pour évaluer leurs besoins et leur budget;
- Remplir tous les documents administratifs pour l'ouverture de leur dossier;

Suivi de dossiers :

- Gestion du volume de +/- 45 personnes;
- Assurer un suivi mensuel avec les clients pour améliorer leur situation financière;
- Effectuer les paiements nécessaires selon le budget établi;
- Rédiger et maintenir à jour les notes évolutives, les rapports, les suivis et les différentes bases de données nécessaires à la gestion de chaque dossier
- Soutenir et accompagner les clients dans leurs démarches (impôts, aide juridique, changement d'adresse, ouverture de compte bancaire etc.) ;
- Maintenir de bonnes relations avec nos différents partenaires
- Effectuer des visites à domicile et sur le milieu de travail lorsque nécessaire

Autres tâches :

- Participer à l'organisation d'activités de financement de la Soupe ou toute autre activité reliée
- Effectuer toutes autres tâches connexes à son poste demandées par son supérieur immédiat et pour lesquelles l'employé possède les compétences

3. EXIGENCE DU POSTE :

Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée, technique de travail social ou autre domaine social

Connaissance, aptitudes et autres :

- Excellente connaissance du travail d'intervention
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme communautaire
- Excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral et une connaissance de base en anglais
- Grande capacité de travailler en équipe et avec une clientèle différente
- Connaissances des principes de base de l'administration financière
- Aptitude dans l'utilisation de logiciels (Microsoft 365 et autres)
- Sens de l'organisation, autonomie, initiative et une éthique professionnelle irréprochable
- Posséder une voiture et y avoir accès à tous les jours

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Rémunération : 23,44\$ à 27,42\$ par heure selon l'expérience

Heures de travail : 35 heures par semaine

Avantages :

- Nourriture à prix réduit ou gratuite
- RVER
- Portable, cellulaire fournis
- Kilométrage payé pour déplacement

Horaire : 9h00 à 16h00

Expérience : 2 ans (obligatoire)

Langue :

- Français (obligatoire)
- Anglais (fonctionnel)

Lieu de travail : En présentiel

Note : L'utilisation du masculin dans ce texte vise uniquement à en alléger la lecture et la compréhension et ne doit pas être considérée comme une forme de discrimination. Les titres, statuts ou autres termes s'appliquent donc autant aux femmes qu'aux hommes, indistinctement.

Pour postuler à cette offre d'emploi, veuillez s'il vous plait nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse : fiducie@soupepopulairedehull.org