

## Responsable des services d'écoute et de références

L'APPAMM-Estrie est un organisme communautaire dont la mission est de soutenir, outiller et représenter les proches de personnes présentant un problème de santé mentale, afin qu'ils retrouvent du pouvoir sur leur vie.

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'équipe, conformément à la mission, aux objectifs et aux règles de fonctionnement de l'APPAMM-Estrie, la personne titulaire de ce poste coordonne et participe à la réalisation des activités liées à la **création, au développement et à la coordination du nouveau service de ligne texto pour les jeunes proches aidants en santé mentale.**

### Responsabilités

#### Stratégies et processus

- Idéaliser, structurer et déployer le service de ligne texto;
- Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action annuel;
- Assurer une veille sur les meilleures pratiques en lien avec les services d'écoute et de références;
- Établir et entretenir des partenariats auprès des acteurs du territoire.

#### Représentation, communication interne et externe

- Concevoir et mettre en œuvre la campagne de visibilité du service;
- Organiser des activités de représentation au sein de différents milieux afin de favoriser la visibilité du service et le recrutement;
- Participer aux activités de représentation et de visibilité de l'organisme.

#### Coordination du service

- Coordonner le service d'écoute et de référence;
- Procéder au recrutement, à la formation et à la supervision des effectifs bénévoles du service;
- Rédiger les rapports mensuels, annuels, les statistiques et les plans d'action du service;
- Effectuer les tâches administratives et de gestion des données associées au service;
- Administrer les demandes d'information et de soutien par clavardage.

#### Activités et responsabilités diverses

- Participer à des réunions et à des formations d'équipe;
- Être ambassadeur de la mission, de la vision et des valeurs d'APPAMM-Estrie;
- Toute autre tâche connexe au poste.

## Profil recherché

- Études universitaires ou collégiales complétées dans le domaine des sciences sociales ou de l'administration requis;
- Expérience en développement de services/programme;
- Expérience de travail sous pression, avec une charge de travail importante, des demandes multiples et des priorités changeantes;
- Expérience en gestion de bénévoles;
- Expérience en relation d'aide, écoute active et gestion de crise;
- Expérience dans un rôle de supervision;
- Excellentes habiletés de communication orales et écrites;
- Sens de l'initiative, grande flexibilité, autonomie et habiletés de gestion;
- Aisance et facilité d'apprentissage des nouvelles technologies et médias sociaux;
- Permis de conduire valide et véhicule;
- Bilinguisme français et anglais requis.

### Durée du mandat :

- Contrat à temps plein jusqu'en 2026 avec possibilité de prolongation;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine, horaire flexible;
- Disponibilités de soir et de fin de semaine à prévoir;
- Possibilité de mode de travail hybride;
- Salaire : à partir de 25.59\$/heure selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.

### Condition d'emploi :

- Avantages sociaux :
  - Régime de retraite avec contribution de l'employeur
  - Programme de santé mieux-être
  - 10 jours de congés maladie
  - 13 jours fériés payés
- 4 semaines (8%) de vacances après la première année;
- Des déplacements sur le territoire de l'Estrie sont à prévoir (les déplacements sont remboursés selon la politique interne);
- Soutien de la direction générale et d'une équipe multidisciplinaire riche, engagée et généreuse.

**Ce beau défi te parle?** Postule au plus tard le 3 mai 2024.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

**Nous avons besoin de toi!**

Julie Corriveau Wilson, Directrice générale

[direction@appamme.org](mailto:direction@appamme.org)

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.