



TITRE DU POSTE :	Facilitateur ou facilitatrice en développement communautaire
NOM DE L'EMPLOYÉ(E) :	
SERVICE :	Communautaire
SUPERVISEUR(E) :	Gestionnaire des services paramédicaux et communautaires
SYNDICAT :	Manitoba Association of Health Care Professionals (MAHCP)
DATE DE RÉVISION :	Novembre 2023

À PROPOS DU CENTRE DE SANTÉ SAINT-BONIFACE

Le Centre de santé Saint-Boniface est un centre de santé communautaire qui offre des services bilingues à la population d'expression française de Winnipeg et aux résidents de Saint-Boniface et de Saint-Vital. Les programmes et services au Centre sont offerts par une équipe interdisciplinaire.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne est responsable de participer à des activités de développement communautaire par la promotion et le soutien des activités de développement organisationnel, la facilitation du réseautage et de la collaboration intersectorielle, et la facilitation du développement local. Elle joue un rôle actif au sein du Comité des programmes et des services. Lorsque c'est approprié, elle participe à divers comités et groupes de travail du Centre de santé. Elle peut prendre un rôle de leader au besoin.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Faire preuve de leadership auprès du personnel du secteur communautaire en intégrant les principes du développement communautaire dans son travail quotidien.
- Travailler en collaboration avec la Santé publique pour soutenir le développement des services communautaires.
- Répondre aux appels et rencontrer les clients, les membres de leur famille et d'autres personnes afin d'évaluer les besoins et faire les suivis nécessaires en conformité avec les plans d'action.
- Appuyer la conception, en collaboration avec les intervenants du milieu, des nouveaux programmes communautaires visant à répondre aux besoins immédiats du milieu.
- Offrir aux groupes communautaires le soutien nécessaire pour l'atteinte de leurs objectifs.
- Maintenir des liens avec les groupes communautaires et les autres organismes de services de santé en participant à des réunions et à des événements communautaires.
- Collaborer avec ses pairs d'autres organismes et avec les membres de la communauté pour appuyer, planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer les programmes et les services en fonction des besoins cernés dans la communauté.
- Collaborer avec les partenaires de l'Office régional de la santé de Winnipeg, y compris les services aux aînés, la coordonnatrice ou le coordonnateur des bénévoles et le réseau des facilitateurs et facilitatrices en développement communautaire.
- S'informer des ressources en développement social offertes dans la communauté et les faire connaître aux collègues et à la clientèle.
- Faire régulièrement le point avec son superviseur sur l'évolution des dossiers.

- Faire preuve de diligence, de confidentialité et de loyauté dans ses rapports avec son employeur.
- Se fixer et réaliser des objectifs de croissance annuels sur le plan professionnel et les partager avec son superviseur.
- Assurer une communication efficace au sein de son service et entre les services.
- Connaître et respecter toutes les politiques, procédures et normes organisationnelles, de même que les exigences d'ordre législatif, réglementaire et professionnel, et relatives à l'agrément.
- Travailler avec les gestionnaires au cours de l'élaboration et la mise en œuvre du plan opérationnel et de l'évaluation des initiatives, notamment au sein de son service.
- Effectuer d'autres tâches et fonctions reliées à la présente description de poste qui ne vont pas au-delà des aptitudes et capacités décrites.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Détenir un diplôme dans le secteur de la santé, des sciences sociales ou d'une discipline connexe reconnu par la province du Manitoba.
- Posséder au moins 3 années d'expérience en développement communautaire ou en mobilisation communautaire.
- Posséder une connaissance approfondie de la promotion de la santé, des concepts du développement communautaire et des ressources communautaires.
- Être capable de répondre aux besoins d'une population vulnérable.
- Être physiquement capable de soulever des poids moyens, de demeurer assis pendant de longues périodes et de se promener au courant de la journée.
- Être physiquement capable d'exercer les fonctions du poste dans diverses conditions météorologiques ou environnementales.
- Maîtriser les deux langues officielles du Canada, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Faire preuve de pensée critique, novatrice et proactive pour répondre aux besoins de la clientèle et de ses collègues.
- Posséder d'excellentes compétences en communication, en résolution de conflits et en relations interpersonnelles.
- Entretenir de solides relations de travail à l'interne et à l'externe.
- Gérer efficacement son temps et être en mesure d'établir des priorités et d'exécuter plusieurs tâches à la fois dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Bien maîtriser le fonctionnement de la suite Microsoft Office (Outlook et Word) (une connaissance d'Excel, TEAMS et SharePoint serait un atout).
- Détenir une certification valide en soins immédiats en réanimation.
- Détenir une vérification du casier judiciaire satisfaisante (y compris de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables), du Registre des mauvais traitements infligés aux adultes et du Registre des mauvais traitements infligés aux enfants.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- Le travail a lieu principalement au bureau du Centre de santé Saint-Boniface à Winnipeg, Manitoba;
 - Compte tenu de l'identité communautaire du Centre et de son mandat, vous serez aussi appelé à travailler dans la communauté pour répondre aux besoins. La fréquence dépendra de votre rôle et des initiatives en cours.
- Veuillez consulter la politique de télétravail du Centre de santé Saint-Boniface pour savoir si votre poste permet le télétravail.
- Peut être appelé à travailler des heures supplémentaires selon un horaire variable afin de participer aux réunions et aux activités qui ont lieu en dehors des heures de travail normales.
- Capable de préserver la confidentialité, selon la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*

(LRMP) (*Personal Health Information Act – PHIA*) et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act – FIPPA)*.

- Contribue au maintien et au développement d'un environnement de travail respectueux et inclusif qui favorise le plein épanouissement, la formation continue et le bien-être de chacun dans un espace sûr.
- Peut être confronté à des clients et/ou des visiteurs agressifs ou agités.
- Peut être exposé à des maladies infectieuses, au bruit et aux allergènes.
- Doit adhérer à la mission, à la vision, aux valeurs et au mandat du Centre.
- Doit assurer ses propres déplacements pour s'acquitter des responsabilités du poste.

CONFIRMATION

*La présente confirmation servira à vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de la description du poste.
J'ai lu la description du poste et je comprends qu'il s'agit d'une description des tâches de mon poste.*

Signature de l'employé(e) :

Signature du (de la) superviseur(e) :

Date :

c. c. Service des ressources humaines
Dossier de l'employé(e)
Employé(e)