OFFRE D'EMPLOI

ORGANISME: **CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE MONTRÉAL INC.**

POSTE: **INTERVENANT-E**

PROJET: **« LE CENTRE DU JOUR KAIE:RI:NIKAWERA:KE »**

DURÉE : **Du 1er octobre 2022 au 31 mars 2023 (avec possibilité de prolongation)**

Le Centre d'amitié autochtone de Montréal Inc. (CAA ou 'centre') est une agence sans but lucratif, non-sectaire, et autonome, dont la mission principale est de favoriser, développer, et augmenter la qualité de la vie des autochtones dans la communauté urbaine de Montréal. On est à la recherche des candidat-es pour le poste d'Intervenant-e.

L'objectif du Centre du jour « Kaie:ri:nikawera:ke » est pour répondre aux priorités spécifiques et locales liées à l'itinérance répondant ainsi aux besoins immédiats des personnes sans-abri et les personnes à risque imminent. Le profil type du client sont les personnes autochtones en milieu urbain en situation d'itinérance et précaire ou à risque de l'être et ceux qui n'aient pas d'adresse fixe. Le CAA travaille en étroite collaboration avec les partenaires externes pour fournir, une assistance, un soutien, et une orientation aux clients autochtones qui vivent dans la rue. Une vérification des antécédents criminels est obligatoire.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision immédiate de la Coordonnatrice des services, l'intervenant-e est responsable de la prestation de services directs intégrés et d'interventions qui se traduisent par l'orientation, l'intervention en cas de crise, le soutien psychologique et émotionnel, l'écoute active, la liaison avec la communauté et l'aide aux clients autochtones concernés. Il/elle travaillera également en étroite collaboration avec le personnel du CAAM et les partenaires du milieu pour cibler et aider la communauté autochtone urbain.

Il est important que les intervenant-es se conduisent comme des modèles positifs en respectant le code de conduite du Centre. Il est également nécessaire d'assister aux réunions du personnel et aux ateliers de formation.

EXIGENCES ET HABILITÉS REQUISES

- Études en travail social ou des sciences humaines ;
- Le bilinguisme (français-anglais) parlé et écrite est nécessaire au poste; une langue Autochtone est un atout
- Doit être disponible pour travailler jours et soirs du lundi au vendredi ;
- Doit avoir une solide expérience professionnelle du travail avec les peuples autochtones et une bonne compréhension des différents problèmes auxquels ils sont confrontés dans un contexte urbain;
- Expérience et connaissance des différentes ressources communautaires;
- Bonne écoute active et sans jugement;
- Esprit d'équipe motivée et enthousiaste ;
- Fiable, ponctuel, honnête, professionnel ;
- Flexible et adaptable ;
- Expérience en intervention individuelle et de groupe;
- Certification en Premiers soins, RCR et ASIST un atout;
- La compétence culturelle en ce qui concerne les valeurs, les traditions et les systèmes de croyance des peuples autochtones est un atout important.

RESPONSABILITÉS

- Utiliser des méthodes culturellement adaptées par le biais des activités, de services et d'interventions spécialisées pour stabiliser et améliorer les conditions de vie des clients et pour répondre aux besoins urgents;
- Opérer un Centre de jour pour faciliter l'accès quotidien aux services de base pour les clients tels que le programme de repas chauds, les vêtements, les douches / buanderie, l'information, l'intervention de crise et du soutien culturel et affectif ;
- Organiser des rassemblements culturels hebdomadaires pour promouvoir les aspects culturels, affectifs et spirituels de la santé holistique et du bien-être;
- Fournir des petits déjeuners froids et des déjeuners chauds en libre-service tous les jours;
- Liaison communautaire et référence interne tout en veillant à ce que les besoins de la personne soient respectés;
- Organiser des ateliers culturellement pertinents ainsi que faciliter l'accès à un guérisseur traditionnel pour aider les Autochtones à renouer avec leur culture;
- Fournir un accès à des installations telles que le téléphone, le fax, Internet et l'ordinateur;
- Veiller à ce que le périmètre du bâtiment soit protégé de la glace et de la neige et ne soit pas obstrué;
- Participer activement aux séances de débriefing d'équipe, aux réunions du personnel, etc .;
- Autres tâches / responsabilités déléguées par le directeur exécutif

HORAIRE DU TRAVAIL

Temps plein (37,5h/semaine) du lundi au vendredi, jour et soir (peut varier selon des besoins organisationnels). Participation aux événements, réunions, sessions de formation et ateliers est obligatoire.

DATE LIMITE: **Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.**

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE CV et lettre d'intention au:
Centre d'amitié autochtone de Montréal Inc.
A/S Comité de sélection
2001, boulevard St-Laurent
Montréal QC H2X 2T3
info@nfcm.org
Télécopieur: 514.499.9436

Seuls les candidats retenus seront contactés.
À compétence égale, la priorité sera accordée aux membres des Premières Nations, Inuit et Métis.