



**Offre d'emploi**  
**Temps plein**  
**Coordonnateur en agrément/  
Soutien au programme**

**Walgwan est un centre de traitement pour des jeunes qui luttent contre la toxicomanie et les dépendances.**

**Les jeunes accueillis au Centre Walgwan sont des autochtones de 12 à 17 ans, provenant du Québec, des Maritimes et quelquefois de l'Ontario.**

[www.walgwan.com](http://www.walgwan.com)

**Sous la supervision directe du directeur général, la personne devra relever les défis suivants :**

- Soutenir le centre Walgwan dans le respect des normes de pratique d'Agrément Canada
- Étudier les normes, recommander et rédiger régulièrement des modifications aux politiques
- Organiser des visites et des sondages sur place pour faciliter le travail d'Agrément Canada et du personnel.
- Coordonner et soutenir les équipes d'agrément, identifier les chefs d'équipe, planifier les sessions, la recherche et l'information, présider les réunions si nécessaire
- Maintenir une solide base de politiques pour le centre, grâce à des examens continus des politiques du centre
- Prioriser la sécurité et le bien-être des clients et du personnel
- Effectuer d'autres tâches connexes et requises

**Qualifications requises :**

Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe  
OU

Diplôme d'études secondaires et 2 ans d'expérience de travail en administration de projet et en ressources humaines.

**Profil :**

- Organisé et structuré
- Indépendant, engagé, motivé et ouvert
- Bonnes compétences interpersonnelles et compétences en communication
- Doit se soumettre à une vérification de sécurité des antécédents judiciaires
- Bilingue anglais et français parlé et écrit
- La descendance des Premières Nations est considérée comme un atout

**Lieu de travail :** Gesgapegiag, Gaspésie, Québec.

**Échelle salariale :** Selon l'expérience et les qualifications, un taux horaire variant entre 37 328 \$ et 44 608 \$

**Conditions de travail :** Temps plein, 35 heures par semaine  
Période probatoire de 6 mois. Assurance collective, régime de retraite, journées personnelles et généreux congés annuels.

**Date de début :** Dès que possible

**Les candidatures reçues restent confidentielles.**

**Veillez expédier votre candidature avant le 7 août 2020, 16hrs au :**  
**Centre Walgwan Center, Jeannette Martin, Conseillère en ressources humaines**  
**Courriel : [jeannette@walgwan.com](mailto:jeannette@walgwan.com)**