

**Titre du poste :** Coordinateur (ice) de soutien en santé mentale (étudiant (e) d'été)

**Numéro de publication :** 017855768-MHSW

**Type d'emploi :** Temps partiel

**Lieu de travail :** Travailler dans votre bureau à domicile

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures / contrat de 8 semaines

**Salaire :** 18 \$ / hr

**Date de début prévue :** flexible, mais avant le 5 juillet 2021

**Date limite :** Le vendredi 21 mai 2021 à 17 h (HNE)

Dans le cadre du programme Emplois d'été Canada, Autisme Canada est à la recherche d'un (e) étudiant (e) pour aider à offrir du soutien et des ressources tout en aidant (es) les familles, les aidants (es) et les individus sur le spectre d'autisme à naviguer les services en ligne en fonction de leur région et de leur collectivité partout au Canada. L'élève aidera à servir une population vulnérable qui comprend les membres BIPOC, les personnes LGBTQIA+, toutes les races, toutes les religions, les personnes atteintes d'une maladie mentale, les personnes ayant une déficience intellectuelle, physique ou développementale, la population historiquement marginalisée. Statut socio-économique élevé et/ou faible, personnes sans incapacité.

**Description du poste travailleur (euse) de soutien en santé mentale l'étudiant (e) devra notamment sans toutefois s'y limiter, les fonctions suivantes :**

- Répondre aux demandes de la collectivité et aux demandes de renseignements généraux par courriel.
- Recommander des services en connaissant les ressources et les services locaux.
- Communiquer avec les fournisseurs de services de la région ou de la collectivité du client.
- Agir à titre de défenseur (e) des clients pour accéder aux services et travailler avec d'autres organismes, comme des groupes de soutien et des fournisseurs de soins de santé mentale.
- Préparer la correspondance et d'autres documents au besoin.
- Effectuer des recherches sur diverses plates-formes pour des nouvelles et des publications récentes en ce qui concerne le soutien éducatif, le soutien familial et le soutien en milieu de travail.
- Se tenir au courant de l'environnement politique, des subventions, du financement et des ressources communautaires et régionales partout au Canada.
- Participer au contenu de notre site Web et de notre bibliothèque de ressources.
- Communiquer quotidiennement avec la gestionnaire du Soutien à la famille.

- Effectuer des recherches en ligne selon les directives.
- Maîtrise d'Office 365, de Google et d'autres logiciels fournis.

Ce poste offre une expérience d'apprentissage positive dans un environnement souple pour une cause importante axée sur les personnes atteintes du spectre de l'autisme et leur famille.

#### **Admissibilité :**

- Légalement autorisé à travailler au Canada.
- Vivre au Canada, avoir un bureau à domicile.
- Doit avoir entre 18 et 30 ans.
- Capacité de travailler de façon autonome et efficace dans un environnement éloigné.

#### **Expérience, études et compétences requises :**

- Maîtrise de la communication orale et écrite en anglais.
- Maîtrise de la suite MS Office, avec accent sur la gestion des bases de données dans Excel.
- Excellentes qualités relationnelles, sens aigu de la diplomatie et professionnalisme.
- Capacité de développer des idées créatives, de travailler de façon autonome et de faire preuve d'un souci du détail impeccable.

**Supervision :** Ce poste sera supervisé par la gestionnaire du Soutien à la famille.

Autisme Canada est un employeur de promotion sociale affirmative et d'égalité pour tous (tes). Tous les candidats (es) qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans égard à la race, à la couleur, à la religion, au sexe, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'origine nationale. Autisme Canada s'est engagé à offrir des chances égales et des mesures d'adaptation raisonnables aux personnes handicapées sur le plan de l'emploi, de ses services, de ses programmes et de ses activités. Pour demander une mesure d'adaptation raisonnable, veuillez communiquer directement avec nous à [apply@autismcanada.org](mailto:apply@autismcanada.org).

**Pour poser votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation avec le numéro de poste 017855768-MHSW dans la ligne d'objet à [apply@autismcanada.org](mailto:apply@autismcanada.org) ou vous pouvez télécharger votre curriculum vitae [ici](#).**

Nous remercions tous les candidats (es) qui posent leur candidature pour ce poste, mais nous communiquerons uniquement avec ceux (celles) qui seront retenus pour une entrevue.

**Depuis 1976, Autisme Canada** est le centre de connaissances et de compréhension sur les troubles du spectre autistique au Canada. Avec ses homologues de partout au pays, Autisme Canada travaille en collaboration pour mettre en commun son expertise, établir un consensus et contribuer à éclairer les politiques publiques. En plus d'encourager le partage des pratiques exemplaires entre les provinces, Autisme Canada encourage activement le dialogue national sur les stratégies les plus efficaces pour assurer un accès équitable au financement et aux services. Autisme Canada encourage activement le partage des pratiques exemplaires et des programmes, et défend avec passion les Canadiens autistes, leurs familles et les aidants (es) naturels (les).

Pour de plus amples renseignements sur Autisme Canada, veuillez consulter notre site Web <http://www.autismcanada.org> ou les médias sociaux.