

CASEWORKER

Organization: Ministry of Community and Social Services
Division: Social Assistance Operations Division - Ontario Disability Support Program
City: Cornwall
Job Term: 1 Permanent
Job Code: 10503 - Welfare Field Worker 2
Salary: \$1,136.95 - \$1,365.74 Per Week*
* Indicates the salary listed as per the OPSEU Collective Agreement.
Posting Status: Open Targeted
Job ID: 104479

Are you highly motivated and client-centered? Consider this opportunity to respond to inquiries and provide program information to a diverse clientele, the public, advocacy groups and agencies.

What can I expect to do in this role?

You will:

- provide customer service and consultation to clients
- collect and evaluate information to determine eligibility for ODSP Income and Employment Supports
- make adjustments to entitlements and resolve conflict situations
- explain legislation and ministry initiatives
- prepare a range of communication materials
- plan and deliver information sessions to clients and stakeholders, on community-based employment supports

How do I qualify?

Mandatory

- Advanced level verbal and written French language skills.

Customer Service and Communication Skills

- you can provide effective customer service to clients with disabilities
- you have the ability to liaise with community agencies, provide information to clients, and resolve conflict situations
- you have effective communication and consulting skills to write clear, concise reports and conduct information sessions
- you demonstrate sensitivity towards diversity/inclusion of applicants/clients and co-workers
- you have interviewing skills to conduct interviews with clients by phone or in person
- you have effective listening skills to determine client needs and make appropriate referrals

Knowledge

- you have knowledge of community services, resources, policies, programs and issues/barriers affecting clients with disabilities
- you have knowledge of labour market trends
- you are able to interpret and apply legislation in order to review/determine program eligibility and identify infractions

Analytical, Planning and Organizational Skills

- you demonstrate planning and organizational skills to set priorities, work within time constraints and meet deadlines
- you have demonstrated analytical skills to collect, document and evaluate information
- you are able to work in a team environment

Note

Successful candidates may be required to undergo an employment screening check in accordance with the Ontario Employment Screening Checks Policy.

Additional Information:

Address:

- 1 Bilingual Permanent, 4 Montreal Rd, Cornwall, East Region

Compensation Group: Ontario Public Service Employees Union

Schedule: 3.7

Category: Health and Social Services

Posted on: Thursday, February 16, 2017

Note:

- [This ad is also available in French.](#)
- W-CS-104479/17

How to apply:

1. You must apply online by visiting www.ontario.ca/careers. You must enter the job id number in the Job ID search field to locate the job ad.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment Services staff will contact you within 48 hours.

Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.

All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.

Remember: The deadline to apply is **Friday, March 3, 2017 11:59 pm EST**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.
Accommodation is available under the [Ontario Human Rights Code](#).**

chargé(e) de cas

Organisme: Ministère des Services sociaux et communautaires

Division: Division des opérations relatives à l'aide sociale

Ville: Cornwall

Conditions: 1 Permanent(s)

Code du poste: 10503 - Travailleur social 2

Salaire: 1 136,95 \$ - 1 365,74 \$ par semaine*

* Indique la rémunération énumérée selon la convention collective conclue avec le SEFPO.

Type de concours: Ouvert Ciblé

Numéro du concours: 104479

Nous avons besoin de votre orientation client très marquée et de vos connaissances spécialisées en consultation et en analyse pour la prestation du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH), qui utilise une approche fondée sur la gestion de cas.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Vous devrez :

- fournir des services à la clientèle et faire de la consultation;
- recueillir et évaluer des renseignements afin de déterminer l'admissibilité au soutien du revenu et de l'emploi du POSPH;
- faire des rajustements aux montants auxquels les bénéficiaires ont droit et résoudre les situations conflictuelles;
- expliquer les dispositions législatives et les initiatives ministérielles;
- préparer un éventail de documents de communication;
- planifier et offrir des séances d'information aux clients et aux parties intéressées concernant le soutien de l'emploi à assises communautaires.

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

- Maîtrise du français de niveau avancé (oral et écrit).

Aptitudes pour le service à la clientèle et la communication

- capacité de fournir des services efficaces aux clients ayant un handicap;
- capacité d'assurer la liaison avec les organismes communautaires, de fournir des renseignements aux clients et de résoudre les situations conflictuelles;
- bonnes aptitudes pour la communication et la consultation afin de rédiger des rapports clairs et concis et d'animer des séances d'information;
- sensibilisation démontrée aux aspects de la diversité et de l'inclusion des auteurs de demande, des clients et des collègues;
- aptitudes pour la conduite d'entrevues avec les clients au téléphone ou en personne;
- aptitudes efficaces pour l'écoute afin de déterminer les besoins des clients et de faire les renvois appropriés.

Connaissances

- connaissance des ressources et services communautaires ainsi que des politiques, programmes et questions/obstacles touchant les clients ayant un handicap;
- connaissance des tendances du marché du travail;
- capacité d'interpréter et d'appliquer les dispositions législatives afin d'examiner et de déterminer l'admissibilité aux programmes et de repérer les infractions.

Aptitudes pour l'analyse, la planification et l'organisation

- aptitudes avérées pour la planification et l'organisation afin d'établir les priorités, de travailler en fonction de contraintes dans le temps et de respecter les échéances;
- aptitudes manifestes pour l'analyse afin de rassembler, de documenter et d'évaluer des renseignements;
- capacité de travailler en équipe.

Note

Conformément à la Politique relative aux enquêtes de sécurité sur le personnel du gouvernement de l'Ontario, on pourra exiger une vérification des antécédents des candidats retenus.

Renseignements supplémentaires:

Adresse:

- 1 bilingue Permanent(s), 4 MONTREAL RD, Cornwall, Région Est

Groupe de rémunération: Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Horaire: 3.7

Catégorie: Santé et services sociaux

Date de publication: le jeudi 16 février 2017

Note:

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- W-CS-104479/17

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. Le personnel des Services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae)

un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est **le vendredi 3 mars 2017 23h59min HNE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).