DEPUIS 1979

*Founded in 1979, **Hadley Community** is a not-for-profit organization that provides housing and support services for individuals who have struggled with homelessness, mental health challenges, addictions and PTSD. Our goal is to mitigate long-term homelessness in a non-judgmental and non-denominational environment centered on the client.*

SUPPORT WORKER (PART-TIME)

If you are a bilingual (English and French), self-motivated individual with a college or university degree in social services (or a related field), who understands the needs of our clientele and respects the privacy, dignity, and integrity of individuals living in precarious circumstances, this position may be the right fit for you. Your relevant experience, strong interpersonal skills, and sound professional judgment will be key to succeeding in this important role within our community.

This position is based within a second-stage supportive housing environment and differs from frontline crisis intervention work. The primary focus is fostering resident autonomy, promoting stability, and supporting individuals in achieving their personal goals and independent living.

Hours: 9:30-5:30 pm, 4 days a week (including Saturday and/or Sunday).
Salary: $20.98 to $23.60 (depending on qualifications and relevant experience).
Positions: 1.
Other requirements: Must be fully bilingual (English and French).
Start date: Immediately.

Desired knowledge and skills:

- Demonstrates a strong commitment to teamwork and mutual support within a small organization.
- Communicates openly, professionally, and respectfully with colleagues, residents, and community partners.
- Works collaboratively to provide high-quality, person-centered support to residents.
- Effectively manages time, prioritizes competing responsibilities, and maintains organized workloads.
- Exhibits reliability, dependability, and accountability in attendance, punctuality, and completion of assigned duties.

Responsibilities include:

- Collaborate with and support senior staff in providing services to residents.
- Assist with the planning and delivery of programs, community outings, and resident accompaniment.
- Support the distribution of medications in accordance with organizational policies and procedures.
- Respond calmly and appropriately to situations by informing senior staff and following established protocols.
- Assist volunteers and students in fulfilling their assigned roles and responsibilities.
- Contribute to the development, implementation, and evaluation of resident programs and activities.

At Hadley Community, we are committed to a supportive, inclusive, and collaborative workplace culture where employee feedback, professional growth, and staff well-being are valued. New employees participate in a structured onboarding and training process during their first month, including orientation to our programs and services, introductions to residents, and ongoing mentorship. We recognize that building trust and meaningful relationships takes time and requires patience, consistency, and collaboration. Maintaining the highest standards of confidentiality is essential to our organization.

The incumbent will be eligible after three (3) months to a range of benefits including statutory holidays, sick days, and ongoing professional development opportunities in mental health, trauma-informed care, cultural competency, diversity and inclusion, and other areas relevant to supporting our community. Meals and parking are available to Hadley Community employees.

Please submit your CV to **info@hadleycommunity.ca** , with **Support Worker (Part-time)** in the subject line.
We thank all applicants for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.

Fondée en 1979, la Communauté Hadley est une organisation à but non lucratif qui fournit des logements et des services de soutien aux personnes sans abri, souffrant de problèmes de santé mentale, de toxicomanie et de SSPT. Notre objectif est d'atténuer l'itinérance à long terme dans un environnement non moralisateur et non confessionnel, centré sur le client.

ACCOMPAGNANTE EN MILIEU RÉSIDENTIEL (TEMPS PARTIEL)

Si vous êtes une personne bilingue (français et anglais), autonome et motivée, titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire en travail social, en techniques de travail social ou dans un domaine connexe, et que vous comprenez les besoins de notre clientèle tout en respectant la vie privée, la dignité et l'intégrité des personnes vivant en situation de précarité, ce poste pourrait vous convenir. Votre expérience pertinente, vos excellentes habiletés relationnelles et votre jugement professionnel seront des atouts essentiels pour réussir dans ce rôle important au sein de notre communauté.

Ce poste s'inscrit dans un milieu de logement avec soutien de deuxième étape et se distingue du travail d'intervention de première ligne en situation de crise. L'objectif principal est de favoriser l'autonomie des résidents, de promouvoir leur stabilité et de les accompagner dans l'atteinte de leurs objectifs personnels et de leur autonomie résidentielle.

Horaire : 9 h30 à 17 h30, 4 jours par semaine (incluant le samedi et/ou le dimanche).
Salaire : 20.98 to 23.60$/heure (selon les qualifications et l'expérience pertinente).
Nombre de postes : 1.
Autres exigences : Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
Entrée en fonction : Dès que possible.

Connaissances et compétences recherchées :

- Démontre un fort esprit d'équipe et un engagement envers la collaboration au sein d'un organisme communautaire de petite taille.
- Communique de façon ouverte, professionnelle et respectueuse avec les collègues, les résidents et les partenaires communautaires.
- Travaille en collaboration afin d'offrir un accompagnement de qualité, centré sur les besoins et les objectifs des résidents.
- Gère efficacement son temps, établit les priorités et maintient une organisation rigoureuse de sa charge de travail.
- Fait preuve de fiabilité, de ponctualité, d'assiduité et de sens des responsabilités dans l'exécution de ses fonctions.

Responsabilités :

- Collaborer avec les intervenants seniors afin d'offrir un soutien et des services aux résidents.
- Participer à la planification et à l'animation des programmes, des sorties communautaires et des accompagnements des résidents.
- Soutenir la distribution des médicaments conformément aux politiques et procédures de l'organisme.
- Réagir avec calme et professionnalisme aux situations qui se présentent, en avisant les intervenants seniors et en suivant les protocoles établis.
- Soutenir les bénévoles et les stagiaires dans l'accomplissement de leurs tâches et de leurs engagements.

- Contribuer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes et des activités destinés aux résidents.

Chez **Hadley Community**, nous nous engageons à offrir un milieu de travail bienveillant, inclusif et collaboratif où la rétroaction des employés, le développement professionnel et le bien-être du personnel sont valorisés. Les nouveaux employés participent à un processus structuré d'accueil et de formation au cours de leur premier mois, comprenant une orientation sur nos programmes et services, une présentation aux résidents ainsi qu'un accompagnement continu par mentorat. Nous reconnaissons que l'établissement de relations de confiance et significatives demande du temps, de la patience, de la constance et un véritable esprit de collaboration. Le respect des plus hautes normes de confidentialité est une valeur fondamentale de notre organisme.

Après une période de probation de trois (3) mois, la personne retenue sera admissible à une gamme d'avantages, notamment les jours fériés, les congés de maladie, des possibilités de perfectionnement professionnel continu en santé mentale, en intervention tenant compte des traumatismes, en compétence culturelle, en diversité et inclusion, ainsi que dans d'autres domaines pertinents au soutien de notre communauté. Les repas et le stationnement sont mis à la disposition des employés de la Communauté Hadley.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ à **info@hadleycommunity.ca**, en indiquant **« Agent(e) de soutien résidentiel (temps partiel) »** dans l'objet du courriel.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature de l'intérêt porté à Hadley Community. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.