



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

JOB POSTING
BARGAINING UNIT VACANCY

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Family Support Worker – Bilingual Required	Family Support Program	Perm. Full-Time	1

Salary Range: \$56,983.00 - \$67,486.00 annually

JOB FUNCTION

Under the supervision of the Service Supervisor, the incumbent is responsible for providing intensive and customized services as determined in the Outcome Plan. The Family Support Worker is also responsible for coordinating, facilitating and managing visits between children and their family members geared to assess and enhance parental skills and capacities. The Family support worker is to provide practical assistance, advocacy for children, caregivers and families in order to enhance family functioning, prevent the admission of children to care, and facilitate the earliest possible discharge of children in care.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Two (2) year Social Service Worker (SSW) or Child and Youth Worker (CYW) diploma or diploma/degree in the human services field.

EXPERIENCE

- Minimum two (2) years of relevant experience working with children and families, preferably in child welfare.
-

MAJOR RESPONSIBILITIES

1. Plan, coordinate, facilitate and support visits.
 - Assess the strengths and challenges in relation to parenting skills.
 - Assist in the development of goals for families participating in the two (2) types of services offered, Family Engagement and In-Home Support.
 - Develop a plan to meet identified goals with the child, family, internal and external participants.
 - Intervene in an effective manner to support relationship development and enhanced parenting skills.

- Provide feedback on the effectiveness of the type of support plan and identified goals created with the family.
2. Provide assistance and support to children and families to prevent admission to care and facilitate the reintegration of children into families.
 - Inform the assessment of the family's functioning and assist in the development of the Family Plan with the family and relevant workers.
 - Work with parents and caregivers on following through with the Family Plan goals and provide information about child development and group programming to enhance parenting knowledge and skills.
 - Model and coach effective parenting skills and child management techniques (e.g. positive patterns of attachment, infant care, stimulation, home child-proofing, behavioural strategies, positive self-esteem, communication skills, problem solving techniques, etc.).
 - Teach life skills (e.g. budgeting, purchasing, menu planning and food preparation, cleaning, household maintenance, etc.).
 - Provide crisis management services where required.
 - Support the reintegration of children in their families and recommend episodic financial assistance for families.
 - Actively assess families for the presence of any power imbalances within a home paying particular attention to indicators of possible Intimate Partner Violence.
 - Co-create with caregivers, detailed safety plans outlining possible supports for family members impacted by violence.
 3. Organize visiting schedules, book facilities on or off site and arrange transportation for children to and from access.
 4. Ensure that the physical access location is clean, comfortable, and equipped with age-appropriate toys and games.
 5. Clarify the roles and responsibilities of each person participating in visits and coach family members regarding what is expected of them during visits.
 6. Develop and implement safety plans where necessary.
 7. Communicate information to relevant individuals regarding family progress, changes, and/or case updates and report any information that may impact on the safety and well-being of children.
 8. Provide information and facilitate the positive engagement of children, caregivers and families regarding how to access various community services.
 9. Establish and maintain a professional and collaborative liaison with community service providers and stakeholders.
 10. Advocate with service providers and other professionals with respect to understanding and meeting the needs of children and families in receipt of services.
 11. Advise children and families of the Agency's complaint process and report service-related concerns.
 12. Observe and record details of all contacts with children, families and service providers and write reports (i.e. Family Plan and Closing Summary).
 13. Complete all documentation required and input necessary information in CPIN within Ministry standards and Agency timeframes (i.e. contact logs, recording documents).
 14. Write affidavits and other court-related documentation and testify in court when required.

15. Testify in court when required.
16. Provide orientation, information sessions, and training on the Family Support Program model.
17. Research and develop new strategies in providing parenting education.
18. Participate in case conferences and the evaluation of the Family Support Program.
19. Perform other related duties as required.

REQUIREMENTS

- Demonstrated advanced verbal and written communication skills in both English and French, including the ability to develop concise and thorough reports is required;
- Knowledge of relevant legislation, regulations, and Ministry standards (e.g. the Child, Youth and Family Services Act);
- Good understanding of the agency's values, service philosophy and objectives.
- Demonstrated knowledge of Intersectionality, cultural competency and clinical practice within an anti-oppression framework;
- Clinical knowledge of child maltreatment, child development, attachment and separation, and family dynamics;
- Demonstrated clinical counseling skills to provide assessment, engagement and support services to families and children;
- Demonstrated understanding of, and commitment to, integrating the principles of equity, justice, non-discrimination and accessibility into practice, service delivery and team relationships;
- Knowledge of evidence informed practice;
- Knowledge of adult learning principles and skill in providing group programming and training;
- Familiarity with community resources;
- Demonstrated ability to work effectively both independently and within a team;
- Demonstrated problem solving, planning, priority-setting, and conflict resolution skills;
- Demonstrated interpersonal and collaboration skills to coordinate effectively with a broad variety of community resources and stakeholders;
- Ability to maintain the appropriate safeguards for the confidentiality of Agency and client information;
- Knowledge and proficient competence of computer software (e.g. Microsoft Office (Excel, Word), CPIN);
- Possess and maintain a valid Class "G" Driver's License and personal insurance coverage with access to a reliable vehicle;
- Provide a negative Criminal Records Check inclusive of a Vulnerable Sector Screen.

Interested applicants must submit an updated resume directly to:

Human Resources
HR.Recruitment@casdsm.on.ca



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

OFFRE D'EMPLOI
POSTE SYNDIQUÉ VACANT

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Intervenant(e) en soutien familial – Bilinguisme requis	Service	Permanent à temps plein	1

Échelle salariale : 56, 983\$ – 67, 486 \$ par année

FONCTION DU POSTE

Sous la supervision du superviseur de service, le titulaire du poste est responsable de fournir des services intensifs et personnalisés tels que déterminés dans le plan de résultats. Le travailleur de soutien familial est également responsable de coordonner, faciliter et gérer les visites entre les enfants et leurs membres de famille, visant à évaluer et améliorer les compétences et capacités parentales. Le travailleur de soutien familial doit fournir une assistance pratique, défendre les intérêts des enfants, des aidants et des familles afin d'améliorer le fonctionnement familial, prévenir l'admission des enfants en protection et faciliter leur sortie le plus tôt possible.

QUALIFICATIONS

FORMATION

- Diplôme de deux (2) ans en travail social (TS) ou en travail auprès des enfants et des jeunes (TEJ), ou diplôme/grade dans le domaine des services humains.

EXPÉRIENCE

- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente auprès des enfants et des familles, de préférence en protection de l'enfance.
-

RESPONSABILITÉS

1. Planifier, coordonner, faciliter et soutenir les visites.
 - Évaluer les forces et les défis liés aux compétences parentales.

- Aider à l'élaboration des objectifs pour les familles participant aux deux (2) types de services offerts : Engagement familial et Soutien à domicile.
 - Élaborer un plan pour atteindre les objectifs identifiés avec l'enfant, la famille, les participants internes et externes.
 - Intervenir de manière efficace pour soutenir le développement des relations et améliorer les compétences parentales.
 - Fournir une rétroaction sur l'efficacité du type de plan de soutien et des objectifs identifiés créés avec la famille.
2. Fournir une aide et un soutien aux enfants et aux familles pour prévenir l'admission en placement et faciliter la réintégration des enfants dans leur famille.
- Contribuer à l'évaluation du fonctionnement familial et aider à l'élaboration du Plan familial avec la famille et les intervenants concernés.
 - Travailler avec les parents et les aidants pour suivre les objectifs du Plan familial et fournir des informations sur le développement de l'enfant et les programmes de groupe pour améliorer les connaissances et compétences parentales.
 - Modéliser et encadrer des compétences parentales efficaces et des techniques de gestion de l'enfant (ex. : modèles positifs d'attachement, soins aux nourrissons, stimulation, sécurisation du domicile, stratégies comportementales, estime de soi positive, compétences en communication, techniques de résolution de problèmes, etc.).
 - Enseigner les compétences de vie (ex. : budgétisation, achats, planification des menus et préparation des repas, nettoyage, entretien ménager, etc.).
 - Fournir des services de gestion de crise lorsque requis.
 - Soutenir la réintégration des enfants dans leur famille et recommander une aide financière ponctuelle pour les familles.
 - Évaluer activement les familles pour détecter tout déséquilibre de pouvoir au sein du foyer, en portant une attention particulière aux signes possibles de violence entre partenaires intimes.
 - Co-crée avec les aidants des plans de sécurité détaillés décrivant les soutiens possibles pour les membres de la famille touchés par la violence.
3. Organiser les horaires de visite, réserver les installations sur site ou hors site et organiser le transport des enfants vers et depuis les visites.
4. Veiller à ce que le lieu de visite soit propre, confortable et équipé de jouets et jeux adaptés à l'âge.
5. Clarifier les rôles et responsabilités de chaque personne participant aux visites et encadrer les membres de la famille sur ce qui est attendu d'eux pendant les visites.
6. Élaborer et mettre en œuvre des plans de sécurité lorsque nécessaire.
7. Communiquer les informations aux personnes concernées concernant les progrès de la famille, les changements et/ou les mises à jour de dossier, et signaler toute information pouvant avoir un impact sur la sécurité et le bien-être des enfants.

8. Fournir des informations et faciliter l'engagement positif des enfants, des aidants et des familles concernant l'accès aux divers services communautaires.
9. Établir et maintenir une liaison professionnelle et collaborative avec les fournisseurs de services communautaires et les parties prenantes.
10. Agir en tant que défenseur auprès des fournisseurs de services et autres professionnels pour favoriser la compréhension et la réponse aux besoins des enfants et des familles bénéficiant de services.
11. Informer les enfants et les familles du processus de plainte de l'agence et signaler les préoccupations liées aux services.
12. Observer et consigner les détails de tous les contacts avec les enfants, les familles et les fournisseurs de services, et rédiger des rapports (ex. : Plan familial et résumé de clôture).
13. Compléter toute la documentation requise et saisir les informations nécessaires dans CPIN conformément aux normes du ministère et aux délais de l'agence (ex. : journaux de contact, documents d'enregistrement).
14. Rédiger des affidavits et autres documents liés au tribunal et témoigner en cour lorsque requis.
15. Témoigner en cour lorsque requis.
16. Fournir une orientation, des séances d'information et de formation sur le modèle du Programme de soutien familial.
17. Rechercher et développer de nouvelles stratégies pour offrir une éducation parentale.
18. Participer aux conférences de cas et à l'évaluation du Programme de soutien familial.
19. Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

EXIGENCES

- Compétences avancées démontrées en communication orale et écrite en anglais et en français, y compris la capacité à rédiger des rapports concis et complets, requises ;
- Connaissance des lois, règlements et normes ministérielles pertinentes (par exemple, la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille) ;
- Bonne compréhension des valeurs, de la philosophie de service et des objectifs de l'agence.
- Connaissance démontrée de l'intersectionnalité, de la compétence culturelle et de la pratique clinique dans un cadre anti-oppressif ;
- Connaissances cliniques en matière de mauvais traitements envers les enfants, de développement de l'enfant, d'attachement et de séparation, et de dynamiques familiales ;
- Compétences cliniques démontrées en counseling pour fournir des services d'évaluation, d'engagement et de soutien aux familles et aux enfants ;
- Compréhension démontrée et engagement envers l'intégration des principes d'équité, de justice, de non-discrimination et d'accessibilité dans la pratique, la prestation de services et les relations d'équipe ;
- Connaissance des pratiques fondées sur des données probantes ;
- Connaissance des principes d'apprentissage chez les adultes et aptitude à offrir des programmes et formations en groupe ;
- Familiarité avec les ressources communautaires ;

- Capacité démontrée à travailler efficacement de façon autonome et en équipe ;
- Compétences démontrées en résolution de problèmes, en planification, en établissement des priorités et en résolution de conflits ;
- Compétences interpersonnelles et de collaboration démontrées pour coordonner efficacement avec une grande variété de ressources communautaires et de parties prenantes ;
- Capacité à maintenir les mesures de confidentialité appropriées pour les informations de l'agence et des clients ;
- Connaissance et maîtrise des logiciels informatiques (par exemple, Microsoft Office (Excel, Word), CPIN) ;
- Possession et maintien d'un permis de conduire valide de classe « G » et d'une assurance personnelle avec accès à un véhicule fiable ;
- Fournir une vérification négative du casier judiciaire incluant le secteur vulnérable.

Les personnes intéressées doivent soumettre un CV à jour à l'adresse suivante:

Ressources humaines
hr.recruitment@casdsm.on.ca