



LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.

510 MERCIER WEST/OUEST, CORNWALL, ON K6K 1K2

613-933-6362 • FAX: 613-936-2533



JOB DESCRIPTION – ADULT COMMUNITY SERVICE ORDER WORKER

PURPOSE OF POSITION:

Community service is a court-imposed sanction whereby adult offenders are required to perform a specific number of hours of unpaid work for the community within a specific time frame as a condition of their Probation/Conditional Sentence Order. The service objectives of the Community Service Order (CSO) Program are to provide suitable placement options to offenders with a court-imposed probation order requiring the completion of community service hours. The program monitors the progress throughout the Order and provides support and encouragement to the client.

The CSO Worker creates a supportive environment in which clients successfully adhere to their court orders. S/he conducts client intake, sources and facilitates placements that accommodate the client's abilities, skills and interests; maintains client files; and liaises regularly with supervising Probations Officers. S/he collects and compiles data and prepares regular reports for the Probation and Parole offices. S/he assists in promoting and evaluating the program, and developing new placements to better meet client needs. S/he travels as required to meet program needs.

ACCOUNTABILITY:

The Community Service Order Worker works under the guidance of the CSO Program Manager and the authority of the Executive Director to ensure program objectives are met.

POSITION REQUIREMENTS:

- Post-secondary education in a related field or relevant work experience
- Proficient in French and English.
- Ability to function independently.
- Ability to supervise and monitor individuals referred to the program.
- Knowledge of the service landscape within the Eastern Ontario catchment area (SD&G, Leeds & Grenville, Prescott-Russell, Renfrew County and the Ottawa Region).
- Ability to work cooperatively and negotiate within the Agency and with community partners;
- Ability to pivot and adapt quickly to unexpected challenges.
- Knowledge of MS Office and ability to navigate program database software.
- Effective communication skills, including demonstrated ability to write clear, concise reports and deliver presentations as required.
- A valid driver's license, acceptable driving record, own automobile insurance, and reliable transportation.
- A satisfactory Vulnerable Sector Criminal Record Check.
- Experience working with a marginalized population considered an asset.

HOURS OF WORK:

Generally, 40 hours per week, Monday to Friday from 8:00 a.m. to 4:00 p.m. Some flexibility may occasionally be required.



LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.

510 MERCIER WEST/OUEST, CORNWALL, ON K6K 1K2



JOB DUTIES AND RESPONSIBILITIES INCLUDE, BUT ARE NOT LIMITED TO:

The Adult Community Service Order Worker:

CSO Intake

Receives referrals from Probations & Parole and opens client files in hard copy, EMHware and the tracking ledger.

Contacts the client to collect/confirm relevant information such as: contact information; contact orders and offences that may affect placement; special skills and previous work experience; number of CSO hours to be served; any community service completion date; placement preference; and any accessibility/mobility/disability concerns.

Placement

Assesses risks, and sources/refines a list of placement options that accommodate the client's particular needs/abilities.

Presents options to the client and provides tracking documentation.

Liaises between the client and placement staff to ensure all performance expectations are clear.

Monitors progress through regular contact with the client and placement staff.

Addresses concerns and is prepared to find an alternative placement should the need arise.

Ensures the client is aware of the completion due date.

Reporting

Ensures EMHware files are accurate and case notes are current.

Provides regular client updates to Probation Officers to mitigate challenges and ensure successful completion.

Prepares Termination Reports and/or witness statements to support Probation Officer enforcement activities.

Provides monthly and quarterly statistical reports.

Community Service Placement Opportunities

Assists in identifying new placement opportunities, to diversify opportunities for, and better advocate on behalf of clients.

Considers factors such as the location, the type of work and skills required, relationship to the offence, and the client's needs, as well as that the placements have appropriate insurance coverage, including commercial general liability insurance on an occurrence basis for third party bodily injury, personal injury, and property injury, or that the client's own insurance provides equivalent coverage, and that the placement provides safe and appropriate work assignments and supervision.

Program Administration

Maintains case notes and all of the required records and files on the clients referred to the program, including documentation on the referral to the program and the client's progress in the completion of the community service.



LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.

510 MERCIER WEST/OUEST, CORNWALL, ON K6K 1K2



Participates in the collection of data, compiles data and prepares or assists in preparing monthly, quarterly and annual statistical reports at the request of the CSO Program Manager.

Assists the CSO Program Manager in maintaining accurate statistics, and with program evaluation and quality management, including maintenance of internal database (EMHware) files to ensure seamless reporting ability for the programs.

Assists in adapting and improving program content.

Program Promotion/Agency Liaison

Assists in promoting the program, and when required, assists in developing delivering written materials, workshops, and presentations to create awareness of the programs.

Assists in building and enhancing partnerships with community-based agencies to ensure timely access to a range of community service opportunities.

Assists in negotiating referral and monitoring protocols with these agencies.

Continuing Education/Professional Development

Maintains up-to-date knowledge of Laurencrest policies and procedures, as well as relevant legislation, policies, procedures and guidelines from disciplines related to work with vulnerable adults, specifically those with mental health concerns, addictions and developmental disabilities.

Attends professional development opportunities when appropriate and financially available.

Other

The CSO Worker attends staff meetings as required, and actively participates on relevant committees and workgroups.

The CSO Worker assumes other related duties as may be requested/assigned by the Executive Director or delegate.



LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.

510 MERCIER WEST/OUEST, CORNWALL, ON K6K 1K2



DESCRIPTION DE POSTE – TRAVAILLEUR(EUSE) EN SERVICE COMMUNAUTAIRE POUR ADULTES

OBJECTIF DU POSTE :

Le service communautaire est une sanction imposée par le tribunal exigeant que des contrevenants adultes effectuent un certain nombre d'heures de travail bénévole pour la communauté dans un délai déterminé, en tant que condition de leur ordonnance de probation ou de sentence conditionnelle. Les objectifs du Programme de Service Communautaire (PSC) sont de proposer des options de placement adaptées aux contrevenants soumis à une ordonnance de probation exigeant l'accomplissement d'heures de service communautaire. Le programme assure un suivi tout au long de l'ordonnance et offre soutien et encouragement au client.

Le/la travailleur(euse) en service communautaire crée un environnement favorable permettant aux clients de respecter leurs ordonnances judiciaires. Il/elle réalise l'accueil des clients, identifie et facilite des placements correspondant aux compétences, capacités et intérêts du client; maintient les dossiers des clients; et assure une liaison régulière avec les agents de probation superviseurs. Il/elle collecte et compile des données et prépare des rapports réguliers pour les bureaux de probation et libération conditionnelle. Il/elle contribue à la promotion et à l'évaluation du programme, ainsi qu'au développement de nouveaux placements pour mieux répondre aux besoins des clients. Il/elle se déplace selon les besoins du programme.

RESPONSABILITÉS :

Le/la travailleur(euse) en service communautaire travaille sous la supervision du gestionnaire du Programme de Service Communautaire et sous l'autorité de la directrice générale pour garantir l'atteinte des objectifs du programme.

EXIGENCES DU POSTE :

Formation postsecondaire dans un domaine connexe ou expérience de travail pertinente.

Maîtrise du français et de l'anglais.

Capacité à travailler de façon autonome.

Aptitude à superviser et à encadrer les individus référés au programme.

Connaissance du paysage des services dans la région de l'Est de l'Ontario (SD&G, Leeds & Grenville, Prescott-Russell, Renfrew et région d'Ottawa).

Capacité à collaborer et à négocier au sein de l'organisme et avec les partenaires communautaires.

Capacité à s'adapter rapidement aux imprévus.

Connaissance de MS Office et aptitude à naviguer dans les logiciels de base de données.

Compétences en communication efficaces, notamment capacité démontrée à rédiger des rapports clairs et concis et à faire des présentations.



LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.

510 MERCIER WEST/OUEST, CORNWALL, ON K6K 1K2



Permis de conduire valide, dossier de conduite acceptable, assurance automobile personnelle et véhicule fiable.

Vérification satisfaisante du casier judiciaire pour le secteur vulnérable.

Expérience avec des populations marginalisées (un atout).

HORAIRE DE TRAVAIL :

En général, 40 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Une certaine flexibilité peut être requise à l'occasion.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Accueil des clients au PSC

Reçoit les références de la probation et ouvre des dossiers clients (papier, EMHware, registre de suivi).

Contacte le client pour recueillir/confirmer les informations pertinentes : coordonnées, ordonnances de contact, infractions affectant le placement, compétences, expérience professionnelle, heures de service requises, date limite, préférences de placement et préoccupations liées à l'accessibilité.

Placement

Évalue les risques et identifie des options de placement adaptées aux besoins/capacités du client.

Présente les options au client et fournit les documents de suivi.

Assure la liaison entre le client et le personnel du placement pour clarifier les attentes.

Suit les progrès par des contacts réguliers avec le client et le personnel du placement.

Résout les problèmes et identifie des alternatives si nécessaire.

Veille à ce que le client soit informé de la date limite.

Rapports

Veille à ce que les dossiers EMHware soient précis et les notes de cas à jour.

Fournit des mises à jour régulières aux agents de probation.

Prépare des rapports de fin d'ordonnance et/ou des déclarations pour appuyer les activités d'exécution.

Produit des rapports statistiques mensuels et trimestriels.

Développement des opportunités de placement

Identifie de nouvelles opportunités pour diversifier les options et mieux répondre aux besoins des clients.

S'assure que les placements disposent des couvertures d'assurance nécessaires et offrent des tâches et une supervision sécuritaire.



LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.

510 MERCIER WEST/OUEST, CORNWALL, ON K6K 1K2



Administration du programme

Maintien des notes de cas et dossiers nécessaires sur les clients référés.

Compile les données et prépare des rapports statistiques mensuels, trimestriels et annuels.

Contribue à l'évaluation et à l'amélioration du programme.

Promouvoir/Liaison communautaire

Participe à la promotion du programme, développe des documents écrits, ateliers, et présentations.

Renforce les partenariats avec les agences communautaires.

Développement professionnel

Se tient informé(e) des politiques et lignes directrices pertinentes.

Participe aux formations professionnelles.

Autres

Participe aux réunions du personnel et à des comités/groupes de travail.

Effectue d'autres tâches connexes assignées par la direction.