



**LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.**  
**510 MERCIER WEST / OUEST**  
**CORNWALL, ONTARIO K6K 1K2**  
**(613) 933-6362, FAX (613) 936-2533**



**Job Description: Assistant Director (Part-Time)**

**Position Title:** Assistant Director

**Reports to:** Executive Director

**Position Type:** Part-Time (20 hours/week to start, with potential for full-time transition)

**Organization Overview:**

Laurencrest Youth Services Inc. is a non-profit agency committed to supporting youth and families through accessible, trauma-informed, and community-based programs. As we continue to expand our services to meet growing community needs, we are seeking a dedicated Assistant Director to join our leadership team in a part-time capacity.

**Position Summary:**

The Assistant Director will work closely with the Executive Director to support the agency's day-to-day operations, oversee program implementation and quality assurance, and assist with the development of new initiatives, including our live-in treatment program. This role provides essential management oversight to ensure internal systems run efficiently and that service delivery remains high-quality and compliant with regulatory standards.

**Key Responsibilities:**

- Coordinate the planning and development of the live-in treatment program, including licensing procedures, staffing, policy development, and facility readiness.
- Provide supervision and leadership to program supervisors and team leads.
- Support the implementation and monitoring of internal policies, procedures, and quality assurance measures.
- Act as liaison between staff and the Executive Director to support internal communication and workflow.
- Assist with onboarding, training, and performance development processes for new staff.
- Attend community and stakeholder meetings as needed, representing agency leadership.
- Provide operational coverage in the absence of the Executive Director.

**Qualifications:**

- Master's degree in Social Work, Psychology, Public Administration, or a related field (MSW preferred).
- Minimum five years of progressive leadership experience in the health, mental health, or youth services sector.
- Demonstrated ability to lead teams, manage operations, and implement effective systems.
- Proven experience in policy development, licensing, or accreditation processes.
- Excellent organizational and interpersonal skills.

- Must be fully bilingual in English and French.

**Schedule and Compensation:**

- 20 hours per week to start.
- Possibility of increasing hours or transitioning to full-time based on organizational growth and funding.

Laurencrest Youth Services values diversity and is an equal-opportunity employer. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process, and welcome interest from all qualified applicants.

Should you require accommodation during any phase in the recruitment process, please contact Megan Laroche, Executive Director of Laurencrest Youth Services Inc. All information received concerning accommodation will be kept confidential and handled in compliance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act.

We thank all those who apply. However, only those to be interviewed will be contacted.

**PLEASE FORWARD ALL INQUIRIES TO THE FOLLOWING:**

Megan Laroche, BA-TR, MBA, MSW,  
Executive Director  
Laurencrest Youth Services Inc.  
[megan.laroche@laurencrest.ca](mailto:megan.laroche@laurencrest.ca)



**LAURENCREST YOUTH SERVICES INC.**  
**510 MERCIER WEST / OUEST**  
**CORNWALL, ONTARIO K6K 1K2**  
**(613) 933-6362, FAX (613) 936-2533**



**Description de poste : Directrice adjointe ou Directeur adjoint (temps partiel)**

**Titre du poste:** Directrice adjointe / Directeur adjoint

**Superviseur immédiat:** Directrice générale

**Type de poste:** Temps partiel (20 heures/semaine pour débiter, avec possibilité de transition vers un poste à temps plein)

**Présentation de l'organisme :**

Laurencrest Services Youth Services Inc. est un organisme sans but lucratif qui offre des services communautaires accessibles et informés par les principes du traumatisme, destinés aux jeunes et aux familles. En réponse à la croissance des besoins dans notre communauté, nous élargissons nos services et recherchons une personne engagée pour se joindre à notre équipe de direction à titre de directrice adjointe ou directeur adjoint à temps partiel.

**Résumé du poste :**

La directrice adjointe ou le directeur adjoint travaillera en étroite collaboration avec la directrice générale afin de soutenir les opérations quotidiennes de l'organisme, superviser la mise en œuvre des programmes et les processus d'assurance qualité, et contribuer au développement de nouvelles initiatives, notamment notre programme de traitement en milieu résidentiel. Ce rôle est essentiel pour assurer une gestion efficace des systèmes internes et un service de qualité, conforme aux normes réglementaires.

**Responsabilités principales :**

- Coordonner la planification et le développement du programme de traitement en milieu résidentiel, y compris les procédures de délivrance de permis, le recrutement, l'élaboration de politiques, et la préparation des installations.
- Fournir du soutien, de la supervision et un leadership aux superviseurs de programme et aux chefs d'équipe.
- Appuyer la mise en œuvre et le suivi des politiques internes, des procédures et des mesures d'assurance qualité.
- Agir comme personne-ressource entre le personnel et la directrice générale afin de favoriser une communication interne fluide.
- Participer aux processus d'accueil, de formation et de développement du rendement du personnel.
- Représenter l'organisme lors de rencontres communautaires et avec les partenaires, au besoin
- Assurer la continuité opérationnelle en l'absence de la directrice générale.

**Exigences :**

- Diplôme de maîtrise en travail social, psychologie, administration publique ou dans un domaine connexe (maîtrise en travail social privilégiée).

- Minimum de cinq années d'expérience en leadership progressif dans le secteur de la santé, de la santé mentale ou des services à la jeunesse.
- Capacité démontrée à diriger des équipes, gérer les opérations et mettre en place des systèmes efficaces.
- Expérience avérée en développement de politiques, en délivrance de permis ou en processus d'agrément.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et relationnelles.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit (bilinguisme requis).

**Horaire et rémunération :**

- 20 heures par semaine pour débiter.
- Possibilité d'augmentation des heures ou de transition vers un poste à temps plein selon l'évolution de l'organisme et le financement disponible.

Laurencrest Services pour la jeunesse valorise la diversité et souscrit au principe de l'égalité en emploi. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, dès le processus de recrutement, et invitons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à toute étape du processus de recrutement, veuillez communiquer avec Megan Laroche, directrice générale de Laurencrest Services pour la jeunesse. Toute information reçue relativement à des besoins d'adaptation sera traitée de manière confidentielle, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

**POUR TOUTE QUESTION, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :**

Megan Laroche, BA-TR, MBA, MSW  
Directrice générale  
Laurencrest Services Youth Services Inc.  
[megan.laroche@laurencrest.ca](mailto:megan.laroche@laurencrest.ca)