



VISION
Empowering First Nations and Inuit Peoples to live a balanced lifestyle

MISSION
The Wanaki Center is a specialized holistic service provider that promotes wellness through a quality, safe and culturally based program as a part of the continuum of care to support First Nations and Inuit Peoples to overcome addictions.

CORE VALUES
Wisdom, Love, Respect, Courage, Honesty, Humility, Truth

Position: Counsellor

Salary: Level 1 (\$29, 71/hr) Level 15 (\$39, 20/hr)

Duration: Full time – Indeterminate 35 hrs/week

Application deadline: October 11, 2024 at 4:00 pm

Expected Start date: To be determined

The Opportunity

While respecting the mission, vision, values and policies of the Wanaki Centre, the Counsellor is responsible for delivering and fostering a positive environment that will facilitate the growth and rehabilitation of participants in collaboration with the team under the supervision of a Team Lead.

Employment prerequisites and conditions

- Must be Bilingual (English and French/oral and written)
- Must have a valid driver license and access to insured vehicle
- Post secondary education in the field of addictions and/or mental health
- Knowledge and experience working in a First Nations community

Desired skills and aptitudes

- Specific knowledge of the Wanaki Centre structure and organization of services offered.
- Has a good understanding of First Nation and Inuit Community culture and values.
- Knowledge of laws, policies and regulations governing health and social services
- Ability to work with Information Management Systems (Microsoft Office 365, AMIS)
- Capacity for decision-making and initiative
- Observation and intervention skills
- Strong Judgment and discernment
- Planning, organization and time management skills
- Ability to facilitate group educational workshops
- Autonomous, flexible, responsible
- Ability to summarize
- Communication skills
- Ability to analyze and problem solve
- Demonstrates community Leadership
- Enjoys teamwork
- Interpersonal skills (openness, empathy and ability to establish contacts)
- Working self-care plan

For more details please contact Angela Miljour
Interested persons must send their curriculum vitae and a cover letter
by: October 11, 2024 to
angela.miljour@wanakicentre.com



VISION
Donner aux Premières Nations et aux Inuits les moyens de vivre un mode de vie équilibré

MISSION
Le Centre Wanaki est un prestataire de services holistiques spécialisé qui favorise le bien-être grâce à un programme de qualité, sûr et fondé sur la culture dans le cadre du continuum de soins pour aider les Premières Nations et les Inuits à surmonter leurs dépendances.

VALEURS FONDAMENTALES
Sagesse, amour, respect, Courage, honnêteté, humilité, vérité

Poste: Conseiller (ière)
Salaire: Niveau 1 (\$29,71/hr) Niveau 15 (\$39, 20/hr)
Durée: Temps Plein – Indéterminé 35 hrs/semaine
Date limite pour postuler: 11 octobre 2024 à 16h00
Date de début prévue: À déterminer

L'opportunité

Tout en respectant la mission, la vision, les valeurs et les politiques du Centre Wanaki, le Conseiller (ière) est responsable d'offrir et de favoriser un environnement positif qui facilitera la croissance et la réadaptation des participants en collaboration avec l'équipe sous la supervision d'un chef d'équipe.

Prérequis et conditions d'emploi

- Doit être bilingue (anglais et français/oral et écrit)
- Permis de conduire valid avec accès à un véhicule assuré
- Compréhension des tendances en matière de toxicomanie et de santé mentale
- Connaissances et expérience de travail dans une communauté des Premières Nations

Compétences et aptitudes désirées

- Connaissance spécifique de la structure du Centre Wanaki et de l'organisation des services offerts.
- Possède une bonne compréhension de la culture et des valeurs de la communauté des Premières nations et des Inuits.
- Connaissance des lois, politiques et règlements régissant la santé.
- Habileté de travailler avec des Systèmes de Gestion d'information (Microsoft Bureau 365, SGIT)
- Capacité de décision et d'initiative
- Capacité d'observation et d'intervention
- Jugement et discernement
- Compétences de planification, d'organisation et de gestion de temps
- Capacité d'animer des ateliers éducatifs de groupe
- Autonome, flexible, responsable
- Capacité à résumer
- Compétences en communication
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Fait preuve de leadership communautaire
- Aime le travail d'équipe
- Compétences interpersonnelles (ouverture d'esprit, empathie et capacité à établir des contacts)
- Plan de soin de soi en place

Pour plus de détails, veuillez contacter Angela Miljour

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le: 11 octobre 2024 à angela.miljour@wanakicentre.com