



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/07/19

Psychologue Et Gestionnaire Du Programme De Stages // Psychologist And Internship Manager

Job ID	01-D4-92-3E-37-7B
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=01-D4-92-3E-37-7B
Company	Universite Bishop's // Bishop's University
Location	Sherbrooke, Quebec
Date Posted	From: 2024-03-13 To: 2024-09-09
Job	Type: Full-time Category: Education
Job Start Date	ASAP
Job Salary	De / From \$77,313.60\$ A / To \$100,900.80
Languages (oral And Written)	Excellent Francais Et Anglais A L'oral Et A L'ecrit //Strong French And English

Description

Les enonces suivants sont destines a decrire la nature et le niveau de travail general. Ils ne representent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilites, taches et aptitudes requises.

L'Universite Bishop's recherche une ou un psychologue et gestionnaire du programme de stages pour un poste regulier a temps plein. Se rapportant au Doyen du Departement des sciences humaines le/la titulaire du poste le titulaire sera responsable a la fois des fonctions de psychologue et de gestionnaire du programme de stages.

La ou le titulaire coordonne les stages et les internats des etudiantes et des etudiants de troisieme (3e) cycle en collaboration avec la direction du programme - stages effectues a la clinique universitaire de psychologie et en externe. Elle ou il offre egalement son soutien pour la gestion de la clinique universitaire de psychologie et du programme de doctorat en psychologie.

A titre de psychologue, la ou le titulaire accomplit des taches administratives et cliniques reliees a la supervision des stages, conjointement avec les superviseurs, et contribue a l'enseignement et aux recherches effectuees a la clinique universitaire de psychologie.

De plus, en qualite de gestionnaire du programme de stages, elle ou il effectue le suivi des stages et des evaluations, et collabore avec les intervenants du programme en psychologie clinique (stage d'une duree d'un an). La semaine de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi avec des soirees et fins de semaine occasionnelles.

Nature des taches

- Voir a la gestion courante de la clinique universitaire de psychologie conjointement avec le Directeur;
- Etablir des partenariats avec des professionnels dont les normes strictes repondent aux exigences de l'Ordre des psychologues du Quebec afin de permettre aux etudiantes et aux etudiants d'effectuer leur internat d'une duree d'un an;
- Ouvrir et attribuer les dossiers clients aux superviseures et aux superviseurs de stages ainsi qu'aux etudiantes et etudiants;
- Offrir le soutien technique et l'encadrement clinique des stagiaires de la clinique universitaire de psychologie, plus particulierement en matiere d'evaluation et d'interventions aupres des clients;
- Assurer la supervision clinique des stagiaires (supervision de groupe) et voir a ce que les registres respectent les exigences de l'Ordre des psychologues du Quebec;
- Promouvoir les services offerts par la clinique universitaire de psychologie et developper de nouveaux projets de concert avec les gestionnaires de la clinique;
- Veiller au bon fonctionnement de la clinique universitaire de psychologie et au respect des politiques, des regles et des procedures etablies;
- Gerer la liste d'attente et s'assurer que les services offerts repondent aux besoins de la clientele;
- Rencontrer et evaluer les clients, effectuer les tests et communiquer les conclusions cliniques ainsi que les mesures d'intervention proposees, au besoin;
- Recommander les clients a des specialistes externes ou vers d'autres etablissements, le cas echeant;

- Conseiller et appuyer les gestionnaires de la clinique universitaire et du programme de doctorat en psychologie afin d'améliorer l'offre pédagogique;
- Organiser et diriger les études de cas;
- Entretenir de bonnes relations avec les différents milieux de pratique et les intervenants afin de pourvoir adéquatement aux stages et aux internats;
- Analyser les besoins et les ressources des divers milieux de stage en fonction des sept champs de compétences déterminés par l'Ordre des psychologues du Québec (relations interpersonnelles, évaluation, intervention, recherche, éthique et déontologie, consultation et supervision);
- Vérifier l'adéquation entre les besoins et les ressources des milieux de stage et les compétences professionnelles exigées par la profession, en fonction de la clientèle desservie (enfants, adolescents, adultes, personnes âgées), des exigences du programme de doctorat en psychologie et du manuel d'évaluation des programmes de doctorat en psychologie de l'Ordre des psychologues du Québec;
- Assurer l'application du protocole d'entente de l'Université;
- Soutenir les différents intervenants et les aviser de l'évolution de leur milieu de pratique (clientèle, services, ressources, effectif, projets spéciaux, etc.);
- Assister les superviseurs à l'organisation pédagogique des stages et des internats;
- Participer à l'établissement des contrats, en collaboration avec la direction du programme ainsi que les intervenants des milieux de stage et d'internat, afin que ceux-ci répondent aux critères pédagogiques et d'acquisition des compétences nécessaires à la profession;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des documents pédagogiques;
- Superviser et former le personnel de soutien, lui assigner des tâches et vérifier l'accomplissement de celles-ci, conformément au code de déontologie de l'Ordre des psychologues du Québec et, sur demande, donner son avis sur l'évaluation du rendement du personnel;
- Prendre part aux évaluations de stage, développer, en collaboration avec les superviseurs, des méthodes d'évaluation juste et équitable et, sur demande, exprimer son opinion concernant les résultats d'évaluation des stagiaires;
- S'assurer que les interventions effectuées par les stagiaires sont conformes et que le nombre d'heures de formation pratique exigé par l'Ordre des psychologues du Québec est respecté (vérification du journal de bord);
- Faire la prospection de nouveaux milieux de stage et d'internat, au besoin;
- Siéger au comité de gestion de la clinique universitaire de psychologie;
- Effectuer toutes autres tâches connexes, au besoin.

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Psychologist and Internship Manager for a regular full-time position. Reporting to the Dean of Social Sciences the incumbent will be responsible for both the functions of a psychologist as well as managing the internship process.

The incumbent will coordinate doctoral student practicums and internships, in collaboration with the governing bodies, both at the university clinic and in the community placement settings. The successful candidate will provide support for the management of the Doctor of Psychology program and the University Psychology Clinic.

As a psychologist, the candidate will perform various administrative and clinical tasks relating to the supervision of student interns (in collaboration with the practicum supervisors) and will participate in the training and research activities at the University Psychology Clinic.

As internship Manager, the candidate will coordinate, and track practicum and internship results, as well as establish and maintain relationships with clinical psychology professors and supervisors (1-year internship settings). This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required.

Nature of duties and responsibilities

- Working closely with the Clinic Director, with the work space located in the clinic, the incumbent acts as the main person responsible for the day-to-day management of the clinic;
- Develop relationships with partner clinics that ensure the high standards of professional training that meet the requirements of the Ordre des psychologues du Québec for the final 1-year internship settings;
- Opens, selects, and assigns client files to the internship supervisors and the student interns.
- Provides clinical supervision and technical support to the University Psychology Clinic interns with respect to the assessment of and the intervention with clients;

- Provides clinical supervision of senior interns (group supervision) and ensures that record keeping complies with the requirements of the Ordre des Psychologues du Quebec;
- Participates in the promotion of the University Psychology Clinic services and initiates new projects in collaboration with clinic management;
- Ensures the application of the policies, rules and procedures in place at the University Psychology Clinic and oversees its proper functioning;
- Ensures that the Clinic can meet the needs of its clientele and manages its waitlist. When necessary, meets and assesses clientele, including the administration of tests and the communication of the clinical conclusions and proposed interventions. May also refer clients to other specialists or institutions;
- Assists and advises the management of the University Psychology Clinic and the management of the Doctor of Psychology program to contribute to the improvement of the academic activities;
- Organizes and facilitates case studies;
- Establishes close relationships with community psychologists and placement settings to ensure the proper functioning of practicums and internships in the Doctor of Psychology program;
- Examines the needs and resources of community placement settings based on the requirements of the seven professional training skills defined by the Ordre des Psychologues du Quebec (interpersonal relations, assessment/diagnosis, intervention, research, ethics and professional conduct, consultation and supervision);
- Evaluates the correspondence between the needs and resources of the community placement settings and the professional training requirements, according to the various clienteles served (child, adolescent, adult, elderly) and according to the Doctor of Psychology program and the program evaluation manual from the Ordre des Psychologues du Quebec;
- Ensures the application of University memorandums of understanding;
- Provides support to partners and updates on the evolution of their practice environments (clienteles, services, resources, personnel, special projects, etc.);
- Assists practicum and internship supervisors in the pedagogical organization of practicums and internships. Collaborates with the Program Director and with the internship settings for the development of practicum and internship contracts that define the academic and training activities;
- Participates in the development and updating of documents related to the organization of academic activities (internship guide, etc.);
- Can supervise support staff, collaborate in their training, assign tasks, verify their execution, in compliance with the code of ethics of the Ordre des Psychologues du Quebec and, upon request, give their opinion during the staff evaluation;
- Assists supervisors in the academic evaluation of internships, collaborates with them in the development of methods aimed at carrying out a fair and objective evaluation and, upon request, gives their opinion with regards to grading interns;
- Verifies the activities carried out by the interns at the clinic and ensures that their hours comply with the Ordre des Psychologues du Quebec's requirements through the verification of practicum/internship logbooks;
- Participates in prospective research relating to various practicums and internships, if applicable;
- Participates in the University Psychology Clinic's management committee;
- Perform other duties as required.

Experience

Posseder six (6) ans d'experience en pratique clinique (apres obtention du diplome) aupres d'une clientele variee et de milieux diversifies // Six (6) years of experience in clinical practice (after graduation) in different practice settings, with various clienteles;

Credentials

- Etre membre en regle de l'Ordre des psychologues du Quebec // Member in good standing of the Ordre des psychologues du Quebec;
- Avoir obtenu le permis de pratique de la psychotherapie de l'Ordre des psychologues du Quebec // Recognized by the OPQ as being able to perform psychotherapy

Education Requirements

Detenir une maitrise ou un doctorat en psychologie clinique // Master's or doctoral degree in clinical psychology

Work Environment

Ce que nous offrons a nos employes :

- un programme d'assurances collectives qui comprend : assurance médicament, médicale , soins de la vue et l'assistance-voyage ;
- des vacances genereuses ainsi qu'un conge de 10 jours entre decembre et janvier ;
- des horaires flexibles et la possibilite de travailler a domicile ;
- des tarifs preferentiels au centre sportif et au terrain de golf ;
- un regime de retraite a prestations determinees et/ou regime de retraite simplifie ;
- un programme d'aide aux employes et a la famille (PAEF) ;
- des initiatives en matiere de developpement durable et de bien-etre ;
- l'acces a des evenements culturels et educatifs en continu.

What We Offer - Employees benefit from:

- Medical, vision, health and travel insurance,
- Generous vacation as well as a 10-day holiday break between December and January,
- flexible scheduling and work from home possibility
- employee discounts to our sports center and Golf course
- defined benefit and/or simplified pension plan
- Employee Family Assistance Plan (EFAP)
- Sustainable development and Wellness initiatives
- Access to ongoing cultural and educational events

Additional Skills

- Connaitre les politiques et les differents cadres de pratique professionnelle de l'Ordre des psychologues du Quebec en matiere de stage (systeme de sante et de services sociaux, commissions scolaires et organismes communautaires);
- Maitriser les divers types d'evaluation psychologique actuels;
- Etre au fait des plus recentes donnees du manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux (DSM-5-TR)

- Knowledge of the professional training policies of the Ordre des psychologues du Quebec and the organizational structures of internship settings (health and social service institutions, school boards, and eligible community organizations);
- Knowledge of contemporary psychological testing;
- Knowledge of the most recent Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (DSM-5-TR)

Other

L'Universite Bishop's applique un programme d'Acces a l'egalite en emploi issu de la Loi sur l'Acces a l'egalite en emplois des organismes publics. L'universite accueille les candidate.e.s qui s'engagent a respecter les valeurs d'equite, de diversite et d'inclusion et qui nous aideront a accroitre notre capacite en matiere de diversite et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement defavorises et marginalises, notamment les peuples autochtones, les membres des minorites visibles et ethniques, les personnes handicapees, les femmes et les personnes LGBTQ2S+.

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies. The University welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons living with disabilities, women and LGBTQ2S+ persons.

How to Apply

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de presentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez a careers@ubishops.ca Ce poste restera ouvert jusqu'a ce qu'il soit pourvu

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactees, et que des tests de selection peuvent etre administres ; merci pour l'interet manifeste. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapees afin de repondre aux besoins en prevenant et en eliminant les obstacles a l'accessibilite. Si vous necessitez de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@ubishops.ca

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for to

careers@ubishops.ca. This position will remain open until filled

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@ubishops.ca