

Alzheimer Society

DURHAM REGION

Coordonnateur/Coordonnatrice bilingue pour le soutien aux familles

(Français/ Anglais)

Agence : Société Alzheimer - Région de Durham

Statut : Temps partiel – Jusqu'à 21 heures par semaine

Se rapporte à : Gestionnaire, Soutien aux familles

Sommaire du poste : Sous la direction du/ de la gestionnaire du soutien aux familles, le/ la coordonnateur(trice) au soutien des familles sera responsable de fournir les renseignements et l'éducation par le biais de l'animation de groupe et des consultations individuelles actives axées sur la démence pour les francophones vivant avec la maladie d'Alzheimer ou reliée à la démence, de leurs partenaires de soins et de leurs familles, à travers la région de Durham. Le rôle du / de la coordonnateur(trice) pour le soutien aux familles sera également de remplir toutes les attentes énoncées dans les 'Politiques et procédures' de l'agence.

Responsabilités pour la prestation de services :

- Animation du groupe de soutien pour les aidants : assurer un environnement communautaire positif, sécuritaire et respecté pour bâtir et promouvoir une opportunité pour les aidants familiaux de se rencontrer et d'échanger des idées dans un environnement favorable.
- Animation du groupe de soutien du stage précoce ; fournir une opportunité aux personnes qui ont le premier stage de la maladie d'Alzheimer ou de démence connexe, d'apprendre au sujet de la maladie, des symptômes et de la gestion des symptômes.
- Soutien à l'admission ; en tant que premier(ère) répondant(e) aux appels autodirigés de la communauté francophone ; recueillir des renseignements pertinents nécessaires pour l'évaluation et pour aider à identifier les services de soutien pour les aidants des familles et des personnes avec une démence, fournir des renseignements et des aiguillages appropriés et établir un suivi de soutien sous la forme de consultation à la maison, au bureau ou l'implication du groupe de soutien, lorsque requis.
- Gère les aiguillages délégués de First Link transmis par les partenaires d'aiguillages de First Link en enregistrant, organisant et en entrant les renseignements des clients dans une base de données de gestion de cas, effectuant le contact téléphonique initial et effectuant un suivi de soutien, tel que requis par l'individu/ les individus aiguillé(s).

Responsabilités administratives/ organisationnelles :

- Maintient la documentation de cas et des données statistiques de prestation de service conformément aux exigences de politique de prestation directe de services.
- Participe activement aux réunions reliées à l'agence, fournit des mesures de suivi et implications tels que désignés, travaillant en collaboration avec les collègues dans une approche positive, centrée sur l'esprit d'équipe.

- Représente la Société sur les comités communautaires, tel que demandé.
- Participation et implication dans les principales activités annuelles de financement de l'agence, tel que requis.
- Autres tâches telles que requises, reliées au soutien des familles, à l'éducation du public et des activités de sensibilisation.

Qualifications

- Diplôme postsecondaire en santé, travail social, ou services sociaux
- Excellentes compétences verbales, écrites et en communication, en français et en anglais (un test en compétence linguistique sera administré)
- Minimum de deux (2) années d'expérience de travail auprès de personnes atteintes de démence et de leurs partenaires de soins et adultes plus âgés(es)
- Connaissance approfondie de la maladie d'Alzheimer et autres affections connexes
- Formation spécifique dans l'étude des affections connexes est considérée un atout
- Expérience prouvée d'animation de groupe et de présentations
- Expérience à travailler pour un organisme à but non lucratif est préférée
- Excellentes aptitudes pour l'organisation, la planification et la gestion du temps
- Expérience prouvée à travailler en équipe
- Capacité de travailler certains soirs et fins de semaines, tel que requis par les demandes de l'agence.
- Détenir un permis de conduire valide de l'Ontario avec accès quotidien à un véhicule
- Connaissances en informatique avec une maîtrise de Windows et de Microsoft Office
- Vérification requise des antécédents de criminalité, incluant une recherche dans un secteur vulnérable.

Exigences en matière de déplacement

- Doit posséder un véhicule assuré et être en mesure de voyager à travers la région de Durham.

Exigences physiques

- Aucune exigences physiques requises au-delà de la performance des fonctions générales du bureau.

POUR FAIRE UNE DEMANDE :

- Veuillez soumettre votre demande à jobs@alzheimerdurham.com en citant ***Bilingual Family Support*** dans le titre du sujet, **au plus tard le 21 février 2018.**
- Les attentes de fourchette salariale doivent être incluses dans la lettre de présentation.

SVP, aucun appel téléphonique. Nous vous remercions pour votre intérêt à faire une demande à la Société Alzheimer de la région de Durham; cependant, seuls(es) les candidats(es) choisis(es) pour être sélectionnés(es) pour une entrevue seront contactés(es).

La Société Alzheimer invite et encourage les demandes des personnes handicapées. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats(es) qui prennent part à tous les aspects du processus de sélection.