

Alzheimer Society

DURHAM REGION

Titre : Coordonnateur ou coordonnatrice bilingue des programmes communautaires

Statut : Poste à temps plein

Supérieure hiérarchique : Gestionnaire, programmes communautaires

Résumé du poste :

Sous la supervision de la gestionnaire des programmes communautaires, le coordonnateur ou la coordonnatrice bilingue des programmes communautaires (CBPC) sera responsable de la prestation de séances d'éducation et de formation auprès des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées, des partenaires de soins, des fournisseurs de soins de santé et de la population générale. Le ou la CBPC travaillera avec les clients dans les deux langues officielles, particulièrement avec la communauté francophone. Il ou elle sera aussi responsable du maintien des relations de travail avec les clients, les collègues professionnels, les organismes communautaires et d'autres organismes et groupes de travail œuvrant auprès des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées dans la région de Durham.

Responsabilités :

- Contribuer à la coordination, à la création, à l'animation et à l'évaluation des séances publiques d'éducation et de sensibilisation, en français et en anglais. Ces séances sont offertes à un vaste éventail de groupes cibles, notamment des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées, des aidants naturels et aidants professionnels, des membres de la population, des étudiants, des bénévoles, le personnel de la Société Alzheimer de la région de Durham et des partenaires communautaires. De nombreuses méthodes de présentation sont utilisées dans le cadre de ces séances, notamment des présentations, des forums, des consultations, des simulations de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées et des séances d'apprentissage en ligne.
- Agir à titre de personne-ressource pour les demandes de la population générale et pour la Société concernant les programmes d'éducation et les services offerts en français et en anglais.
- Offrir les séances d'éducation de la Société Alzheimer de la région de Durham aux partenaires communautaires et aux fournisseurs de soins de santé au sein de la communauté francophone, y compris la coordination et la mise en œuvre des initiatives et des programmes de formation sur la bienveillance envers les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées dans la communauté francophone, au besoin.
- Collaborer avec les partenaires communautaires et promouvoir les relations avec ces derniers dans le but de renforcer les liens avec les organismes de prestation de services francophones et la population francophone de Durham.
- Promouvoir les programmes et les services de la Société Alzheimer de la région de Durham auprès de la communauté francophone et des partenaires communautaires qui offrent des services au sein de la communauté francophone.
- Maintenir ses connaissances à jour en ce qui concerne la maladie d'Alzheimer, les autres maladies apparentées et les ressources en vigueur.

- Offrir de l'éducation et de l'information pour naviguer dans les ressources du système sur une base individuelle avec des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées et (ou) des partenaires de soins.
- Participer activement aux réunions et aux rencontres de l'organisme communautaire, au besoin.
- Effectuer des tâches administratives et d'entrée de données pour la déclaration de statistiques et documenter de façon appropriée les interactions avec les clients.
- Participer à la création et à la prestation de contenu en français pour les activités de l'organisme, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches pertinentes à la classification du poste, au besoin.

Relations :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice bilingue des programmes communautaires travaille en équipe et entretient des relations de travail avec la gestionnaire des programmes communautaires, la directrice de la participation de la communauté et d'autres membres de l'équipe de la Société Alzheimer de la région de Durham. Il ou elle sera aussi responsable du maintien des relations de travail avec les clients, les collègues professionnels, les organismes communautaires et d'autres organismes et groupes de travail œuvrant auprès des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées dans la région de Durham.

Qualifications :

- Diplôme d'études postsecondaires dans le domaine de la santé, de l'assistance sociale ou des services sociaux.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, en français et en anglais.
- Minimum de deux ans d'expérience de travail auprès des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées, de leurs partenaires de soins et des personnes âgées.
- Connaissances approfondies de la maladie d'Alzheimer et d'autres maladies apparentées.
- Une formation précise dans le domaine des études sur la maladie d'Alzheimer ou d'autres maladies apparentées est considérée comme un atout.
- Expérience manifeste dans l'animation et les présentations de groupe, surtout celles offertes en ligne.
- Connaissances en informatique et maîtrise de Windows et de la suite Microsoft Office.
- Une expérience dans l'utilisation de la base de données Penelope est considérée comme un atout.
- Capacité à naviguer sur les plateformes de vidéoconférence, comme Zoom ou MS Teams.
- Une expérience de travail auprès d'un organisme sans but lucratif est préférée.
- Excellentes compétences en organisation, en planification et en gestion de temps.
- Expérience manifeste pour le travail d'équipe.
- Très grande fiabilité et ponctualité.
- Capacité à faire preuve de flexibilité et de fiabilité dans le cadre de l'établissement d'horaires et d'affectations.
- Capacité à travailler certaines soirées et fins de semaine, selon les besoins de l'organisme.
- Permis de conduire valide de l'Ontario de classe « G » avec un accès quotidien à un véhicule.

- Vérification satisfaisante des antécédents criminels, y compris une vérification en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, menée au cours des deux derniers mois.

Exigences en matière de déplacements :

- Des déplacements dans la région de Durham peuvent être requis, selon les directives de la santé publique en vigueur.

Exigences sur le plan physique :

- Capacité de soulever au moins 5 kg.
- Il n'y a aucune autre exigence physique, à l'exception de l'exécution des tâches administratives générales.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE :

- Veuillez envoyer votre demande à **jobs@alzheimerdurham.com**, en indiquant « Coordonnateur ou coordonnatrice bilingue des programmes communautaires » dans la ligne d'objet, au plus tard le **vendredi 2 juillet 2021, à 16 h**.

Prière de ne pas nous appeler. Nous vous remercions de votre intérêt envers la Société Alzheimer de la région de Durham. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Société Alzheimer encourage les personnes atteintes d'invalidités à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation sont disponibles, à la demande des candidats, à toutes les étapes du processus de sélection.

Avis de non-responsabilité :

Cette description de poste présente la nature et la portée générales du travail prévu. Elle ne vise pas à couvrir ou à présenter une liste exhaustive des activités, tâches ou responsabilités requises de la part de la personne qui occupera le poste. On pourrait demander à la personne sélectionnée pour ce poste d'effectuer d'autres tâches, au besoin.

Approuvé : avril 2021