

Alzheimer Society

DURHAM REGION

Poste : travailleur social francophone et bilingue ou travailleuse sociale francophone et bilingue

Situation d'emploi : temps plein (35 heures par semaine)

Superviseur : gestionnaire des services à la clientèle

Subalternes : bénévoles, étudiants (selon les besoins)

Résumé du poste

Sous l'autorité du ou de la gestionnaire des services à la clientèle, le ou la titulaire du poste est responsable de la prestation de services de soutien de haute qualité aux personnes atteintes d'un trouble neurocognitif, en s'appuyant sur les moyens suivants : éducation, animation de groupes de soutien, counseling thérapeutique individuel, orientation et consultations pour les aidants familiaux et les personnes atteintes. Il faut également assurer une sensibilisation continue auprès de la communauté francophone et offrir de l'éducation aux partenaires communautaires et aux prestataires de soins de santé. Il est aussi nécessaire de collaborer avec les clients dans les deux langues officielles, en mettant particulièrement l'accent sur la communauté francophone. Ce poste exige de répondre à toutes les attentes énoncées dans les politiques et les procédures de l'organisme.

Responsabilités

Responsabilités en matière de prestation de services :

- Effectuer un dépistage au moment de l'évaluation initiale, afin de déterminer les besoins actuels et futurs, les objectifs et le niveau de risque des personnes atteintes d'un trouble neurocognitif et de leurs partenaires de soins;
- Établir les plans d'intervention et de soins appropriés afin de répondre aux besoins biologiques, psychologiques et sociaux, au moyen d'une approche axée sur la personne et la famille et en s'appuyant sur un modèle de citoyenneté;
- Offrir en temps opportun des consultations appropriées en matière de troubles neurocognitifs (partage des ressources, orientation dans le système de santé, éducation, counseling) et assurer la gestion de cas au moyen de services téléphoniques, virtuels et à domicile, de consultations à son bureau et de groupes de soutien;
- Animer le Groupe de soutien pour les aidants francophones; veiller à établir un milieu communautaire positif, sûr et respectueux afin de bien profiter de ce groupe qui permet aux aidants familiaux de se rencontrer et d'échanger des idées, tout en étant soutenus;
- Donner des séances de soutien et d'éducation dans les deux langues officielles, afin d'offrir aux personnes atteintes d'un trouble neurocognitif et à leurs partenaires de soins l'occasion d'en apprendre davantage au sujet de la maladie, des symptômes et de la gestion des symptômes;
- Offrir les séances d'éducation de la Société Alzheimer de la région de Durham aux partenaires communautaires et aux prestataires de soins de santé de la communauté francophone, ce qui

comprend la coordination et la mise en œuvre des initiatives et des programmes de formation sur les troubles neurocognitifs adaptés à la communauté francophone, au besoin;

- Collaborer avec d'autres organismes de services de santé et des équipes interprofessionnelles, tant à l'interne qu'à l'externe, afin de renforcer les liens avec les organismes de prestation de services francophones et la population francophone de la région de Durham;
- Élaborer et actualiser des activités de sensibilisation continues auprès de la communauté francophone;
- Contribuer à la coordination, à la conception, à la prestation et à l'évaluation d'activités d'éducation et de sensibilisation communautaires destinées à un large éventail de groupes cibles, notamment les suivants : personnes atteintes d'un trouble neurocognitif, aidants familiaux et professionnels, grand public, étudiants, bénévoles, personnel de la Société Alzheimer de la région de Durham et partenaires communautaires. Le faire à l'aide de diverses méthodes de prestation, comme des présentations, des forums, des consultations, des simulations sur les troubles cognitifs et l'apprentissage en ligne;
- Tenir à jour les dossiers de service individuels, y compris l'évaluation, la planification des soins et la documentation sur le cas, conformément aux normes de prestation de services, en utilisant un système de gestion électronique des données et en documentant les activités conformément aux normes réglementaires et aux politiques de programme de la Société Alzheimer de la région de Durham;
- Participer à des initiatives sur les pratiques exemplaires et à des projets en équipe afin d'améliorer les connaissances cliniques et le soutien offert;
- Effectuer d'autres tâches assignées de temps à autre.

Responsabilités administratives et organisationnelles :

- Tenir à jour les données statistiques sur la prestation de services, conformément aux politiques sur les services directs, et fournir des analyses statistiques au besoin;
- Aider le service des communications à traduire des ressources, des documents et du matériel, au besoin;
- Participer activement à des réunions concernant l'organisme, assurer un suivi et intervenir selon les besoins en collaborant avec des collègues, dans le cadre d'une approche positive axée sur l'équipe;
- Participer à toutes les formations et les réunions du personnel de la Société Alzheimer de la région de Durham;
- S'engager à se perfectionner professionnellement et à améliorer ses compétences cliniques, de façon continue;
- Représenter la Société au sein de comités communautaires, selon les besoins;
- Participer aux principales collectes de fonds annuelles de l'organisme et s'impliquer au besoin;
- Effectuer d'autres tâches assignées de temps à autre.

Expérience

- Posséder au moins deux ans d'expérience de travail auprès de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et de maladies apparentées, et auprès de leurs aidants dans le cadre d'un rôle de counseling;
- Posséder au moins un an d'expérience de la prestation de séances d'éducation et de formation à l'intention d'adultes;
- Posséder une expérience de l'animation de groupes de soutien;
- Posséder une expérience de travail dans le cadre d'un rôle de prestation de services de santé et de services sociaux communautaires;
- Posséder une aptitude manifeste à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire et une capacité manifeste en matière de gestion des cas, d'évaluation clinique, d'intervention et de documentation des soins;
- Posséder une expérience manifeste de l'utilisation de systèmes de gestion des données, de la production de rapports statistiques et des processus et procédures liés aux services à la clientèle;
- Posséder de l'expérience dans un milieu caritatif sans but lucratif est préférable;
- Être apte à travailler avec des clients de diverses origines ethniques et culturelles constitue un atout;
- Posséder une expérience de la supervision de bénévoles et d'étudiants.

Études :

- Posséder un diplôme d'études postsecondaires en travail social (préférentiellement un baccalauréat ou une maîtrise en travail social);
- Être membre en règle de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, à titre de travailleur social ou travailleuse sociale;
- Posséder une connaissance et une compréhension approfondies de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées.

Qualifications

- Maîtrise de l'anglais et du français et excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit, tant en anglais qu'en français
- Adhésion en vigueur et en règle à un ordre ou à un organe de réglementation professionnelle reconnu, un atout
- Certification de formation pour les programmes P.I.E.C.E.S, GPA eLearning et U-First!, un atout
- Compétences démontrées sur le plan de l'organisation, de la résolution de problèmes et de l'établissement des priorités
- Excellentes compétences sur le plan des relations interpersonnelles, de la communication et de la documentation, et capacité à travailler efficacement avec les clients, les

familles, le personnel à tous les échelons, les bénévoles, les partenaires communautaires et le public

- Bonnes aptitudes à communiquer et à parler en public
- Capacité manifeste à travailler à la fois de façon autonome et en collaboration avec tous les membres de l'équipe
- Capacité à travailler à distance au besoin (ordinateur portable fourni)
- Excellentes compétences informatiques, incluant la connaissance des logiciels Word, PowerPoint et Excel ainsi que des bases de données, et maîtrise des technologies d'information et de communication (c.-à-d., Teams de Microsoft, Zoom)
- Assiduité au travail démontrée
- Capacité à travailler occasionnellement en soirée ou la fin de semaine
- Permis de conduire valide de classe « G » de l'Ontario et accès à un véhicule assuré sur une base quotidienne
- Attestation de la capacité à travailler auprès d'une clientèle vulnérable (datant d'au plus 6 mois)
- Les tâches physiques associées à ce poste peuvent comprendre le transport, le déplacement et l'installation de l'équipement de présentation ou d'exposition, de tableaux d'affichage et de ressources documentaires

La personne retenue devra présenter une attestation de vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables obtenue au cours des deux derniers mois.

POUR POSTULER

- Veuillez envoyer votre candidature à **jobs@alzheimerdurham.com** en indiquant « **Coordonnateur ou coordonnatrice bilingue des services de soutien aux clients** » à la ligne de mention objet.
- Veuillez ne pas téléphoner. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Société Alzheimer de la région de Durham; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Code des droits de la personne et LAPHO

La Société Alzheimer est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous sommes déterminés à constituer une main-d'œuvre qui reflète la diversité des communautés que nous servons et dans lesquelles nous vivons. Nous nous engageons également à mettre en place des processus de recrutement et de sélection inclusifs et sans obstacle, conformément au Code des droits de la personne et à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Nous encourageons les candidatures de personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande pour les candidats qui prennent part à tous les aspects du processus de sélection.

Engagement envers un recrutement équitable

La Société Alzheimer accueille les personnes qui ont démontré leur engagement à respecter les valeurs d'équité et de justice sociale. Nous encourageons les candidatures des membres de groupes qui ont été historiquement désavantagés et marginalisés, notamment les Premières Nations, les Métis et les Inuits, les peuples autochtones d'Amérique du Nord, les Noirs et les personnes de couleur, les personnes handicapées, les personnes atteintes d'un trouble cognitif, les partenaires de soins et les personnes qui s'identifient comme 2SLGBTQ+.

La Société Alzheimer exige que les candidats soient entièrement vaccinés contre la COVID-19, sous réserve de toute obligation d'adaptation qu'elle pourrait avoir en vertu de la législation sur les droits de la personne.

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.