

# Société Alzheimer

## MONTREAL

### DIRECTEUR PROGRAMMES, SERVICES ET RELATIONS AUX PARTENAIRES SANTÉ ET SOCIAL

**Statut :** Permanent à temps complet  
**Supérieur immédiat :** Directrice générale  
**Date d'entrée en fonction :** Le 4 septembre 2018

---

#### Mission

---

Alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées en offrant des interventions, des soins et des services de soutien de pointe qui ont un impact positif à long terme.

---

#### Description

---

À titre de personne en charge des programmes, services et relations aux partenaires santé et social, vous relèverez de la directrice générale de la Société Alzheimer de Montréal.

Vous travaillerez sur la conception et la mise en œuvre de stratégies en matière de promotion et de développement des services qui aideront la Société à atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés et à réaliser sa mission stratégique.

Vous veillerez à l'analyse de l'ensemble de la programmation et des activités reliées au fonctionnement et au développement des services et serez responsable de la mise en œuvre des divers programmes du département.

---

#### Responsabilités

---

De concert avec le département des finances et des ressources humaines, votre rôle consistera à superviser et à coordonner les équipes de programmes et services et à assurer la promotion des programmes et services.

À titre de responsable de l'ensemble des dossiers des programmes et services, la personne que nous recherchons devra accomplir les tâches opérationnelles et les responsabilités stratégiques suivantes :

- Participer au comité de gestion et collaborer avec les différents départements dans l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Concevoir, planifier et mettre en place des programmes de services en consultant les sections locales, les groupes d'entraide, les collectivités et le comité des services tout en apportant le soutien nécessaire à l'ensemble de ces parties prenantes ;
- Assurer une représentation de la Société Alzheimer de Montréal auprès des différents acteurs de santé publique et des communautés locales ;
- Agir à titre de porte-parole de la Société et mobiliser les acteurs stratégiques du secteur santé/social en lien avec les politiques publiques, collaborer à la détermination des enjeux et priorités de santé des communautés ;

# Société Alzheimer

## M O N T R É A L

- Superviser l'équipe de coordination des programmes et services et gérer le fonctionnement des activités ;
- Coordonner et encadrer la mise en place des projets en lien avec les universités ;
- Analyser les besoins des clients et évaluer les programmes actuellement offerts en matière de services relativement à leur capacité de répondre à ces besoins ; et
- Imputable pour la gestion et le développement de la clientèle.

---

### Exigences

---

- Maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite ;
- Posséder un diplôme universitaire axé sur la santé, le social, la gestion ou l'éducation – la détention d'une maîtrise dans l'un de ces domaines constitue un atout ;
- Expérience significative d'au moins de 5 ans ;
- Connaissance du milieu et communautaire y incluent une compréhension des exigences des subventionnaires, par ex. L'Appui ;
- Faire partie d'un réseau dans le secteur santé et social ; et
- Aisance avec les logiciels, par ex. Apricot.

---

### Habilités

---

- Solide expérience en matière de collaboration et de travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps ;
- Avoir une approche centrée sur la satisfaction de la clientèle ;
- Grandes aptitudes au chapitre des relations interpersonnelles ;
- Aptitudes marquées pour la communication, tant orale qu'écrite, et les présentations ;
- Souci aigu de la qualité du service auprès de la clientèle ; et
- Souplesse dans l'exécution de son travail.

---

### Conditions et rémunération

---

- Poste permanent à temps complet.
- Rémunération et avantages sociaux conformes aux politiques en place.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant 17 h, le mardi 31 juillet 2018, à [info@alzheimermontreal.ca](mailto:info@alzheimermontreal.ca).

Seuls les candidats retenus seront contactés.