

Société Alzheimer

RÉGION DE DURHAM

Travailleur social bilingue

(Français/Anglais)

Agence: Société Alzheimer de la région de Durham

Statut: Temps plein

Reporte à: Directeur des programmes

Sommaire du poste: Sous la supervision du directeur des programmes, le travailleur social bilingue sera chargé de mener des activités de proximité avec la communauté, de fournir de l'information et de la formation, de faciliter le groupe de soutien et de mener des consultations de support un à un auprès des francophones atteints de la maladie d'Alzheimer ou apparentée à la démence, leurs partenaires de soins et leurs familles dans la région de Durham. Le rôle de travailleur social bilingue répondra également à toutes les attentes énoncées dans les politiques et procédures de l'agence.

Responsabilités de prestation de service:

- Animation de groupes de soutien bilingues pour les aidants naturels; assurer un environnement communautaire positif, sûr et respecté sur lequel bâtir et promouvoir une opportunité pour les partenaires de soins de se rencontrer et d'échanger des idées dans un environnement favorable
- Animation de groupes de soutien spécialisés; fournir aux personnes atteintes d'un diagnostic de démence spécifique l'occasion d'en apprendre davantage sur la maladie, les symptômes et la gestion de ses symptômes, la navigation dans les soins et les problèmes courants propres à un rôle spécifique
- Activités de sensibilisation et d'éducation du public au sein de la communauté francophone de la région de Durham
- Soutien à l'accueil; en tant que premier intervenant aux appels autogérés de la communauté francophone; rassembler les informations pertinentes nécessaires pour évaluer et aider à identifier les services de soutien nécessaires pour les aidants familiaux et les personnes atteintes de démence, en fournissant des informations et des références, le cas échéant, et en établissant un soutien de suivi sous forme de consultation à domicile ou au bureau ou d'implication de groupe de soutien selon les besoins
- Gérez les références déléguées First Link envoyées par les partenaires de référence First Link en enregistrant, en organisant et en saisissant les informations du client First Link dans une base de données de gestion de cas, en établissant un premier contact téléphonique et un suivi, selon les besoins de la ou des personnes référées
- Maintenir les niveaux de prestation de services individuels tels que déterminés, de temps à autre, par le directeur des programmes

Responsabilités administratives \ organisationnelles

- Gérer la documentation des cas et la saisie des données statistiques sur la prestation de services conformément aux exigences de la politique en matière de services directs et aux organismes de réglementation professionnels respectifs
- Participation active aux réunions liées aux agences, en fournissant des actions de suivi et la

participation en tant que désigné, travaillant en collaboration avec des collègues dans une approche positive centrée sur l'équipe

- Représenter la société dans les comités de la communauté comme assigné
- Participation et implication dans les événements de collecte de fonds annuels des agences clés, selon les besoins
- Autres tâches assignées liées aux activités de soutien de la famille, d'éducation du public et de sensibilisation

Qualifications

- Diplôme d'études postsecondaires en travail social (un baccalauréat en travail social est préférable)
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais (des tests de compétences linguistiques seront menés)
- Au moins deux années d'expérience dans le travail avec les personnes atteintes de démence et leurs partenaires de soins et les personnes âgées
- Connaissance avancée de la maladie d'Alzheimer et d'autres démences apparentées
- Une formation spécifique en gériatrie et soins de la démence est considérée comme un atout.
- Expérience démontrée en animation de groupe et en présentations
- Expérience de travail dans une organisation caritative à but non lucratif, de préférence
- Excellentes aptitudes pour l'organisation, la planification et la gestion du temps
- Expérience démontrée de travail en équipe
- Capacité à travailler certains soirs et week-ends selon les exigences de l'Agence
- Permis de conduire valide en Ontario avec accès quotidien à un véhicule
- Connaissances en informatique et maîtrise de Windows et de Microsoft Office
- Vérification claire du casier judiciaire, y compris la recherche du secteur vulnérable

Exigences de voyage

- Doit avoir un véhicule assuré et pouvoir voyager dans la région de Durham.

Exigences physiques

- Aucune exigence physique particulière n'est requise au-delà de l'exécution de tâches de bureau générales

POUR APPLIQUER:

- Veuillez envoyer votre candidature à jobs@alzheimerdurham.com en mentionnant **Travailleur social bilingue** dans le titre de l'objet
- La publication restera active jusqu'à ce que le poste soit pourvu
- **Les attentes salariales doivent être incluses dans votre lettre de motivation**

Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît. Nous vous remercions de votre intérêt à postuler à la Société Alzheimer de la région de Durham ; toutefois, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La Société Alzheimer accueille et encourage les candidatures de personnes handicapées. Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats prenant part à tous les aspects du processus de sélection.