Société Alzheimer Society
SUDBURY-MANITOULIN NORTH BAY & DISTRICTS
SUDBURY-MANITOULIN NORTH BAY ET DISTRICTS

Volunteer

Assistant ou assistante aux activités du programme Bistro Santé

Purpose

- Aider les coordonnatrices des activités du programme de jour à offrir les activités quotidiennes.

Tâches et responsabilités

- Aider les coordonnatrices des activités en facilitant avec elles les activités du programme de jour.
- Aider les clients à faire les activités en groupe ou individuellement au besoin.
- Aider à faciliter les activités régulières (yoga, exercices Ageless Grace, musique, art, heure des histoires, club de jardinage, groupe pour hommes, etc.).
- Aider à préparer le matériel d'artisanat, les projets de menuiserie, les jeux et les activités de groupe ainsi que les trousses d'activités Montessori pour les clients du programme de jour.
- Aider dans la cuisine à préparer des repas et des collations pour les programmes communautaires.
- Aider à organiser les fournitures pour le programme de jour, ce qui comprend l'inventaire annuel, le réapprovisionnement et l'organisation des dons de fournitures.
- Aider à installer le matériel nécessaire aux activités pendant la journée et à nettoyer par la suite.
- Aider à planifier et à offrir des activités spéciales pour les clients du programme de jour (barbecue familial, festival des bleuets, fêtes de Noël, etc.).
- Faire du travail de bureau : classer, photocopier, répondre au téléphone et préparer la documentation.
- Faire d'autres tâches assignées.

Qualités requises

- Avoir au moins 18 ans.
- Manifester un intérêt particulier envers la démence ou avoir des connaissances en la matière.
- Faire preuve de patience, avoir d'excellentes aptitudes à la communication et à l'écoute et ne pas porter de jugements.
- Avoir un bon sens de l'organisation et être fiable et digne de confiance.

Engagement en matière de temps

- S'engager pour au moins six mois et consacrer au moins trois heures par semaine.
- Il faut noter les heures données chaque jour et, à la fin de chaque mois, les remettre à la coordonnatrice des bénévoles aux fins de statistiques.

Orientation et formation

- Orientation générale destinée aux bénévoles qui est axée sur les politiques, les valeurs et les objectifs de l'organisme, y compris une formation en santé et sécurité.
- Formation particulière axée sur les tâches et les responsabilités liées à ce rôle.

Présélection

- Demande, CV, entrevue et deux références.
- Les candidats devront se soumettre à un examen du casier judiciaire et à un test cutané à la tuberculine en deux étapes.

Évaluation

- Les bénévoles peuvent s'attendre à une évaluation faite par leur superviseure ou la coordonnatrice des bénévoles au bout de trois mois, puis une fois par année et à la fin de leur bénévolat.

Supervision

- Le bénévole sera supervisé par la coordonnatrice des activités.
- Le bénévole aura le soutien de la coordonnatrice des bénévoles, qui pourra l'aider concernant les préoccupations ou les questions qu'il pourrait avoir au sujet du processus de bénévolat et des attentes connexes.

Avantages

- Cette expérience sera un atout au moment de présenter sa candidature à des postes professionnels ou bénévoles.
- Le bénévole sera invité à l'activité annuelle de reconnaissance des bénévoles.
- À la fin de son mandat, le bénévole recevra, sur demande, une lettre de confirmation de son rôle de bénévole et du nombre d'heures fournies.