

POSTE DE INTERVENANT-E PREMIER LIEN

Société Alzheimer

CENTRE-DU-QUÉBEC

DRUMMONDVILLE, VICTORIAVILLE, TÉLÉTRAVAIL

ENTRÉE
EN FONCTION
6 JANVIER
2025

NOTRE IMPACT DANS LA COMMUNAUTÉ

Notre mission est d'accueillir, d'accompagner et d'offrir des services aux personnes vivant avec la maladie d'Alzheimer ou autre trouble neurocognitif, ainsi qu'à leurs personnes proches aidantes. En tant que référence au Centre-du-Québec, nous sensibilisons la communauté aux bonnes pratiques et orientons vers les ressources appropriées pour améliorer la qualité de vie de tous.

VOTRE DÉFI

Relevant de la direction générale :

- Orienter les personnes proches aidantes ainsi que les personnes vivant avec un trouble neurocognitif;
- Voir à la réception et au traitement des communications (appels et courriels) via le guichet unique d'accès du Premier lien;
- Voir à l'identification des besoins afin de faire les interventions de bases nécessaires, procéder à l'orientation et au référencement selon les besoins initialement évalués des usagers et partenaires;
- Voir à la gestion de différentes listes d'attente / d'inscription à des événements et des formations, et ce, pour tous les secteurs de la Société;
- Effectuer certaines présentations ou animations, en présentiel ou en virtuel, visant la promotion, la connaissance ou le référencement à nos services;
- Assurer le lien et le suivi avec différents professionnels impliqués auprès des utilisateurs de nos services (cliniques médicales, travailleurs sociaux, intervenants pivots, salons funéraires, etc.);
- Tenir rigoureusement à jour les informations sur les usagers via la base de données ainsi que les listes d'attente et autres documentations en lien avec les services;
- Rédiger les rapports demandés par la direction générale;
- Collaborer avec l'ensemble des secteurs de l'organisation ainsi que d'autres partenaires.

VOS QUALITÉS

- Grande habileté en communication et relations interpersonnelles;
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse;
- Curiosité intellectuelle et débrouillardise;
- Savoir gérer les priorités avec autonomie et de façon efficiente;
- Sens des responsabilités et capacité d'adaptation;

- Aptitude au travail d'équipe et excellente gestion du temps;
- Sens de l'éthique élevé; rigueur rigueur, empathie et respect de la confidentialité.

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC dans une discipline pertinente (ex. : éducation spécialisée, travail social, soins infirmiers, etc.);
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience pertinente dans un poste visant l'analyse, la synthèse et la référence;
- Expérience dans le milieu communautaire ou secteur de la santé (un atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Gestion d'appels téléphoniques, de boîte vocale et de boîte courriel;
- Capacité à entrer des données statistiques à partir d'une base de données;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit.

LA SOCIÉTÉ ALZHEIMER CENTRE-DU-QUÉBEC VOUS OFFRE UNE EXPÉRIENCE COMPRENANT :

- Poste à temps plein, 35 h/semaine;
- Possibilité de télétravail (après la période d'essai);
- Formation professionnelle offerte par la Société;
- 7 congés personnels et 12 congés fériés;
- Enveloppe Santé et Bien-être;
- Stationnement gratuit au centre-ville;
- Salaire à partir de 23,25 \$/h.

Nous attendons votre curriculum vitae **ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE MOTIVATION**, par courriel à l'adresse suivante : direction@alzheimercq.ca, **avant le mardi 10 décembre à 17 h 00.**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Points de service

140, rue Loring, Drummondville
103, rue De Bigarré, local 106, Victoriaville

Administration et Maison Myosotis

880, rue Côté, Drummondville



alzheimer.ca/centreduquebec