

Titre: Coordonnateur ou la coordonnatrice du soutien et de l'éducation bilingue

Statut: Permanent, temps plein (35 heures par semaine)

Supérieur(e) hiérarchique: Gestionnaire, Services cliniques

Rôle de supervision auprès des: Bénévoles, étudiants (au besoin)

Résumé du poste

Sous la direction du ou de la gestionnaire des Services cliniques, le coordonnateur ou la coordonnatrice du soutien et de l'éducation bilingue (CSEB) sera responsable de la prestation de services de soutien de haute qualité aux personnes atteintes d'un trouble cognitif et aux aidants familiaux au moyen d'activités d'éducation, d'animation de groupes de soutien, de counseling thérapeutique individuel, d'orientation et de consultation. Le ou la CSEB maintiendra un contact permanent avec la communauté francophone et offrira de la formation aux partenaires communautaires et aux fournisseurs de soins de santé. Le ou la CSEB travaillera avec les clients dans les deux langues officielles, en mettant l'accent sur la communauté francophone. Son rôle consistera également à répondre à toutes les attentes décrites dans les politiques et procédures de l'organisme.

Responsabilités

Responsabilités en matière de prestation des services

- Effectuer la vérification et l'évaluation initiales avec les aidants et les personnes atteintes d'un trouble cognitif.
- Collaborer avec les clients pour élaborer des objectifs centrés sur la personne et des plans de soins individualisés.
- Fournir une consultation individuelle de soutien adapté au trouble cognitif (orientation, partage de ressources, éducation, counseling) sous forme de consultation téléphonique, virtuelle, à domicile ou au bureau.
- Animer le Groupe de soutien pour les aidants francophones; assurer un environnement communautaire positif, sûr et respectueux pour créer et promouvoir la possibilité pour les aidants familiaux de se rencontrer et d'échanger des idées dans un milieu de soutien.
- Organiser des séances de soutien et d'éducation dans les deux langues officielles, afin de permettre aux personnes atteintes d'un trouble cognitif et à leurs partenaires de soins d'en apprendre davantage sur la maladie, les symptômes et leur prise en charge.
- Offrir une formation ASDR aux partenaires communautaires et aux fournisseurs de soins de santé de la communauté francophone, y compris la coordination et l'exécution d'initiatives et de programmes de formation adaptés à la maladie d'Alzheimer et aux maladies apparentées dans la communauté francophone, au besoin.
- Collaborer avec d'autres organismes de services de santé et interprofessionnels, tant en interne qu'en externe, en renforçant les liens avec les organismes de prestation de services francophones et la population francophone de la région de Durham.
- Mettre au point et maintenir des activités continues de prise de contact avec la communauté francophone.
- Aider à la coordination, à la conception, à la réalisation et à l'évaluation d'événements d'éducation et de sensibilisation communautaires destinés à une grande variété de groupes

cibles, y compris les personnes atteintes d'un trouble cognitif, les aidants familiaux et professionnels, le grand public, les étudiants, les bénévoles, le personnel de la Société Alzheimer de la région de Durham et les partenaires communautaires. Utiliser pour ce faire un large éventail de méthodes d'enseignement, y compris, mais sans s'y limiter, les présentations, les forums, les consultations, les simulations de troubles cognitifs et l'apprentissage en ligne.

- Tenir à jour les dossiers de services individuels, y compris l'évaluation, la planification des soins et la documentation des cas conformément aux normes de prestation de services. Utiliser pour ce faire un système électronique de gestion des données sur les clients et consigner les données conformément aux normes réglementaires et aux politiques des programmes de la Société Alzheimer de la région de Durham.
- Participer à des initiatives sur les meilleures pratiques et à des projets d'équipe pour faire progresser les connaissances et le soutien cliniques.
- Autres tâches assignées à l'occasion.

Responsabilités administratives et organisationnelles

- Effectuer la saisie des données statistiques sur la prestation de services conformément aux exigences de la politique sur les services directs, et fournir des analyses statistiques au besoin
- Aider le service des communications à traduire divers documents et ressources au besoin
- Participer activement aux rencontres liées aux activités de l'organisme, en effectuant le suivi requis et en accomplissant les tâches assignées, et travailler de concert avec les collègues dans le cadre d'une approche d'équipe positive
- Représenter la Société au sein des comités communautaires sur demande
- Participer et consacrer du temps aux principales activités de financement annuelles de l'organisme au besoin
- Accomplir d'autres tâches confiées à l'occasion

Scolarité

- Diplôme postsecondaire ou maîtrise en travail social ou en sciences de la santé (préférence accordée aux titulaires d'un baccalauréat ou d'une maîtrise en travail social)
- Connaissance et compréhension approfondie de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées

Expérience

- Minimum de deux ans d'expérience de travail auprès de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et de maladies apparentées et leurs aidants dans un organisme de counseling
- Minimum d'un an d'expérience dans la sensibilisation ou la formation des adultes
- Expérience en matière d'animation de groupes de soutien
- Expérience de travail dans un poste lié aux services de santé ou aux services sociaux communautaires
- Capacité manifeste à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire, et compétence démontrée à effectuer de la gestion de cas et des évaluations et interventions cliniques, ainsi qu'à documenter les soins

- Expérience démontrée en matière d'utilisation des systèmes de gestion des données, de production de rapports statistiques et d'application des processus et procédures relatives aux services à la clientèle
- Expérience dans un organisme de bienfaisance sans but lucratif, un atout
- Capacité à travailler avec des personnes aux antécédents ethnoraciaux et culturels diversifiés
- Expérience de supervision de bénévoles et d'étudiant(e)s

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, **au plus tard le 30 septembre à 16 h.**

Veillez 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.