

### **Agent.e aux programmes et services de soutien**

La Société Alzheimer du Haut-Richelieu, membre de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer, a pour mission d'informer et de sensibiliser le public aux enjeux associés ou troubles neurocognitifs majeurs, dont la maladie d'Alzheimer. Elle offre des services de soutien, d'aide et de répit, de formation et d'accompagnement aux personnes atteintes ainsi qu'à leurs proches aidants, selon une approche centrée sur la personne.

Notre organisation est à la recherche d'une personne de talent pour occuper le poste **d'agent.e aux programmes et services de soutien**.

Relevant de la directrice adjointe aux programmes et services de soutien, la titulaire du poste collabore à la planification, la coordination et à la mise à jour d'activités de soutien de manière à outiller et alléger le rôle des personnes proches aidantes (PPA).

Plus précisément, elle veille à fournir des outils et les ressources nécessaires pour enrichir les connaissances et les compétences des PPA pour mieux soutenir et accompagner les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et autres maladie apparentées.

**Plus précisément, l'agent.e aux programmes et services de soutien assure les tâches et les responsabilités suivantes :**

Assure les consultations individuelles et familiales de première ligne et fournis l'information relative aux services de la SAHR. Facilite les références à des organisations du milieu ou autres ressources appropriées. Accompagne le requérant à travers les divers paliers du système de santé, dans la mesure du possible.

Effectue une veille terrain des ressources de proximité.

Maintien ses connaissances à jour face aux avancées, procédures et recherches relatives à la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées, afin de répondre aux questions liées aux différentes composantes de la trajectoire des personnes proches aidantes ou des personnes atteintes.

Applique le protocole du Prisma-7, lorsque possible et nécessaire.

Recense les informations pertinentes relatives aux impacts de la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées qui pourraient intéresser les PPA ou les personnes atteintes.

Collabore à la mise en place et le suivi d'un calendrier annuel de formations, de conférences et d'ateliers.

Accompagne la directrice adjointe aux programmes et activités de soutien dans ses activités de gestion de groupes (définir les secteurs où se tiendront les groupes, gestion de l'horaire, du matériel, réservation de lieux, préparation et de la distribution des trousse d'animation, etc.).



Soutien la gestion des inscriptions (membres, non membres), et des suivis des participants aux activités de soutien. Fais le suivi avec les PPA (rappel de courtoisie, suivi d'absence, etc.).

Vois à l'organisation technique des groupes de soutien (réservation de local ou ZOOM, matériel, documentation, codes, etc.).

Gère la plateforme de webinaires et apporte l'assistance technique ou sinon assure la logistique des activités en présentiel.

Tiens les statistiques de participation et collabore à la tenue des statistiques d'intervention et autres demandes.

Reçois les témoignages et compile les évaluations de satisfaction des participants de manière à en faire le rapport à la directrice adjointe aux programmes et activités de soutien.

Participe à la réflexion et la création de sondages (web) sur les besoins et les attentes des usagers et des PPA ainsi qu'à la collecte et à l'analyse des données pour améliorer notre impact.

Contribue à l'amélioration continue des outils de sensibilisation et de formation tels que des documents de style one-pager, bottin de ressources et autres. Participe à l'enregistrement de capsules vidéo ou de balados pour le même genre d'outils.

Assure un suivi sur les emprunts de livres au centre de documentation. Recherche activement des livres concernant la proche aidance et la maladie d'Alzheimer et autres TNC.

## Formation et exigences

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires (travail social, psychologie ou discipline connexe) ;
- 1 année d'expérience en relation d'aide ou intervention psychosociale, dans les secteurs de la santé ou des services sociaux ;
- Expérience avec des personnes proches aidantes et personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'autres troubles neurocognitifs, un atout ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit.

## Compétences

- Écoute attentive et empathique des besoins et des préoccupations des clients ;
- Sens éthique et discrétion ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Esprit d'analyse, rigueur et de créativité ;



Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;  
Compétence de régulation émotionnelle ;  
gestion du temps et des priorités ;  
Maîtrise des outils informatiques Microsoft 365, base de données et autres outils informatiques ;

## **Salaire et conditions**

- Temps plein, 37.5 / semaine
- Salaire selon échelle salariale en vigueur et programme d'assurances collectives complet après 3 mois ;
- 7 jours de congés maladie et de santé mentale ;
- Comité social, activités de teambuilding et plus.

Pour postuler : faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Élisabeth Mercier, directrice adjointe aux programmes et services de soutien sur [soutien@sahr.ca](mailto:soutien@sahr.ca) avant vendredi 18 avril 2025, 17h.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

