Société Alzheimer Society

SUDBURY-MANITOULIN NORTH BAY & DISTRICTS

SUDBURY-MANITOULIN NORTH BAY ET DISTRICTS

PUBLIC EDUCATION FACILITATOR
(#AS-SUD-PEC)

Full time (37.5hrs/week)- 14-month Contract
960B Notre Dame Avenue. Sudbury ON

Job Summary:

The *Public Education Facilitator* is responsible for all public education programs and core awareness initiatives as well as assist in delivering health promotion programs offered by the Society in the assigned territory. Reporting directly to the Public Relations & Education Manager, you will be expected to deliver essential education and awareness programs and promote brain health initiatives.

Qualifications:

- Must have a diploma or a degree from an accredited post-secondary institution. Study in the fields of gerontology, human kinetics, health promotion, education, communications. Other disciplines may be considered given appropriate combination of education and experience.
- Knowledge of Alzheimer's disease and related dementias (ADRD).
- Bilingual (English & French) oral and written considered and asset.
- Excellent presentation, public speaking, communication and interpersonal skills.
- Must be organized, enthusiastic and enjoy speaking to diverse groups of people.
- Team oriented and ability to work independently and adhere to deadlines in an efficient manner.
- May be required to work some evenings and weekends.
- Knowledge of Microsoft Office Suite, Power Point and Statistical Databases.

Responsibilities:

- Promote awareness and education of Alzheimer's disease and related dementias as well as programs and services offered by the Alzheimer Society.
- Must be able to articulate and provide essential resources for those living the dementia journey.
- Identify and/or strengthen linkages between community support agencies.
- Coordinate and deliver core education programs as well as promotional booths in and around assigned territory.
- Deliver presentations to both small and large audiences in the public, hospital, education, community health settings and more.
- Participate on internal and external committees as required.
- Maintain a database of statistical information and prepare monthly statistical reports.
- Maintain current knowledge of Alzheimer's disease and related dementias and all current resources.
- Assist with fundraising initiatives and promotional events as required.
- Facilitate client social groups.

Other Requirements:

- Must be able to provide a police vulnerable sector check.
- Must possess a valid drivers license and access to a vehicle.
- Must be able to provide a negative 2-step TB Test.

Please forward your cover letter & resume by:
March 13, 2020
Please reference job:
(#AS-SUD- PEC)
Send resume via:
Email: info@alzheimersudbury.ca
In Person: Alzheimer Society. 960B Notre Dame Avenue. Sudbury ON

We thank all those who apply, however, only candidates selected for an interview will be contacted.

The Alzheimer Society welcomes and encourages applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

FACILITATEUR OU FACILITATRICE DE L'ÉDUCATION PUBLIQUE (Nº AS-SUD-PEC)

Poste à temps plein (37,5 h/semaine) – contrat de 14 mois
960B, avenue Notre Dame. Sudbury (Ontario)

Résumé de l'emploi :

Le *facilitateur ou la facilitatrice de l'éducation publique* s'occupe de tous les programmes d'éducation publique et des initiatives de sensibilisation de base tout en aidant à offrir les programmes de promotion de la santé de la Société dans le territoire qui lui est confié. Relevant de la gestionnaire de l'éducation et des relations publiques, le ou la titulaire de ce poste devra assurer des programmes essentiels d'éducation et de sensibilisation et faire la promotion des initiatives liées à la santé cognitive.

Exigences :

- Diplôme accordé par un établissement postsecondaire agréé. Des études dans les domaines de la gérontologie, des sciences de l'activité physique, de la promotion de la santé, de l'éducation et des communications seraient considérées comme des atouts.
- Connaissances de la maladie d'Alzheimer et des démences connexes.
- Bilinguisme (anglais et français), à l'oral et à l'écrit (atout).
- Excellentes aptitudes pour les présentations orales en public, la communication et les relations interpersonnelles.
- Sens de l'organisation, enthousiasme et plaisir à parler à des groupes variés de personnes.
- Esprit d'équipe, capacité de travailler seul(e) et de respecter des échéances avec efficacité.
- Travail en soirée et les fins de semaine à l'occasion.
- Connaissance de la série de logiciels Microsoft Office, y compris Power Point, et de bases de données statistiques.

Responsabilités :

- Faire de la sensibilisation et de l'éducation sur la maladie d'Alzheimer et les démences connexes et offrir les programmes et services de la Société Alzheimer.
- Fournir des ressources essentielles aux personnes vivant avec une démence et les expliquer.
- Viser à établir des liens entre les organismes de soutien communautaires ou renforcer les liens qui existent déjà.
- Coordonner et offrir des programmes d'éducation de base, y compris des kiosques promotionnels, dans le territoire qui lui est confié et dans les environs.

- Faire des présentations auprès de petits et de grands groupes dans des milieux publics, hospitaliers, d'enseignement et de santé communautaire, entre autres.
- Siéger à des comités internes et externes, au besoin.
- Maintenir une base de données statistiques et préparer des rapports statistiques mensuels.
- Maintenir ses connaissances de la maladie d'Alzheimer et des démences connexes et se tenir au courant de toutes les ressources à jour.
- Aider à organiser des activités de collecte de fonds et des événements promotionnels au besoin.
- Animer des groupes de socialisation auprès des clients.

Autres exigences :

- Fournir une attestation de vérification du casier judiciaire et de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule fiable.
- Fournir une attestation de résultat négatif à un test cutané à la tuberculine en deux étapes.

Date d'échéance pour la lettre de présentation et le curriculum vitae :

Le 13 mars, 2020

Citer le numéro de poste :

(AS-SUD- PEC)

Les candidatures sont acceptées :

Par courriel : info@alzheimersudbury.ca

En personne : Société Alzheimer. 960B, avenue Notre Dame. Sudbury (Ontario)

Nous remercions tous les candidats, mais communiquerons uniquement avec ceux retenus pour une entrevue.

La Société Alzheimer encourage les personnes ayant un handicap à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être prises sur demande à toutes les étapes du processus de sélection.