Société Alzheimer Society

**HEALTH PROMOTION FACILITATOR**

Alzheimer Society of Sudbury–Manitoulin North Bay & Districts

Application ID: HPF-TEMP-2026
Term Length: Temporary Full-Time (12-month Contract)
Location: North Bay Office

---

**JOB SUMMARY**

Reporting to the Manager of Education and Community Programs, the Health Promotion Facilitator is responsible for the development, coordination, and delivery of health promotion programs, education, and initiatives that support active living and brain health. This role ensures persons living with dementia (PLWD) and their care partners are engaged in recreation-based activities designed to maintain physical, social, and emotional well-being. The Facilitator works collaboratively within the client's circle of care and with community partners to provide accessible programs in the community and in clients' homes.

---

**KEY DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

**Program Development and Delivery**

• Promote awareness and education on Alzheimer's disease, related dementias, active living, brain health, and programs offered by the Society.
• Coordinate and deliver core health promotion programs such as Minds in Motion®, Urban Poling, Art Therapy, Friendship Circle, and others as assigned.
• Develop programs tailored to client interests and abilities, adapting activities or providing alternatives as required.
• Encourage and facilitate social networking and relationship building among participants.
• Evaluate programs to ensure quality standards and desired outcomes are achieved.
• Collect attendance data and other relevant program information to support evaluation and reporting to funders.

**Community Engagement and Partnerships**

• Develop and maintain partnerships with recreation centres, older adult centres, and other community venues for program delivery.
• Act as a resource for the public regarding active living, brain health, recreation, and activation.
• Market health promotion programs to healthcare providers, referring agencies, and the general public.
• Contribute to internal and external committees and participate in fundraising or promotional events as required.

**Volunteer and Staff Support**

• Assist with the screening, training, and supervision of volunteers and post-secondary student

placements supporting programs.
• Work collaboratively with Society staff, volunteers, and community partners.
• Ensure documentation of services is completed in a timely manner using assigned tools.

**Other Duties**
• Perform other duties consistent with the job classification as assigned by the Manager of Education and Community Programs or designate.

---

## QUALIFICATIONS

**Education**
• Post-secondary degree or diploma in Recreation Therapy, Social Work, Gerontology, Health Studies, Dementia Studies, or related discipline. Other health disciplines may be considered with appropriate education and experience.
• Certification in good standing as a Fitness Instructor/Personal Trainer.
• Seniors Fitness Certification considered an asset.

**Experience, Skills, and Knowledge**
• 3 to 5 years of experience in health and/or social service sectors.
• Experience working with persons living with dementia and their families.
• Experience designing recreational programs to support individual needs and facilitating group activities.
• Knowledge of Alzheimer's disease and related dementias.
• Excellent verbal and written communication skills.
• Bilingual (English & French) considered an asset.
• Strong presentation, public speaking, and interpersonal skills.
• Team-oriented with ability to work independently and meet deadlines efficiently.
• Initiative and resourcefulness in completing tasks.
• Proficiency in Microsoft Office Suite, PowerPoint, and statistical databases.
• Experience and expertise in cultural sensitivity and diversity.
• Current Standard First Aid/CPR certification.
• Valid Ontario driver's license, regular access to a vehicle, and verification of insurance for work purposes.

---

## SALARY RANGE
• Salary Range: $44,000 to $50,000 per year, commensurate with experience.

---

## BENEFITS
• Comprehensive benefits package
• RRSP program available after three (3) months
• Paid vacation and statutory holidays
• Professional development opportunities

**PHYSICAL DEMANDS**

- General office duties.
- Facilitation of exercise and fitness programs.
- Extended periods sitting at a computer with opportunities to move away from the workstation.
- Periods of standing to deliver presentations and programming.
- Sustained sensory attention required for reading documents and screen work.

---

**TRAVEL REQUIREMENTS**

- Travel across the chapter district as required.
- Valid Ontario Driver's License required.

---

**APPLICATION DETAILS**

Deadline to Apply: Until position is filled.
How to Apply: Submit a cover letter and résumé, quoting Job ID: HPF-TEMP-2026, to awarrell@alzheimernorthbay.com, Attention: Ashlee Warrell

---

The above statements describe the general nature and level of work performed and are not intended to be an exhaustive list of all duties, responsibilities, and requirements.

---

**COMMITMENT TO EQUITABLE RECRUITMENT**

The Alzheimer Society recognizes the value and dignity of every individual and is committed to equitable, inclusive, and barrier-free recruitment practices in accordance with the Ontario Human Rights Code and the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA).

Société Alzheimer Society

**FACILITATEUR(TRICE) EN PROMOTION DE LA SANTÉ**
**Société Alzheimer de Sudbury–Manitoulin North Bay & Districts**

ID de candidature : HPF-TEMP-2026
Durée du mandat : Poste temporaire à temps plein (contrat de 12 mois)
Lieu : Bureau de North Bay

---

## RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant(e) du Gestionnaire de l'éducation et des programmes communautaires, le/la Facilitateur(trice) en promotion de la santé est responsable du développement, de la coordination et de la prestation de programmes, d'activités et d'initiatives de promotion de la santé visant à favoriser un mode de vie actif et la santé cérébrale. Ce rôle assure que les personnes vivant avec la démence et leurs aidants participent à des activités récréatives conçues pour maintenir leur bien-être physique, social et émotionnel. Le/la Facilitateur(trice) travaille en collaboration avec le cercle de soins des clients et avec des partenaires communautaires afin d'offrir des programmes accessibles dans la communauté et au domicile des clients.

---

## FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

### Développement et prestation des programmes

• Promouvoir la sensibilisation et l'éducation sur la maladie d'Alzheimer, les démences apparentées, le mode de vie actif, la santé cérébrale et les programmes offerts par la Société.
• Coordonner et offrir des programmes de promotion de la santé tels que Minds in Motion®, Urban Poling, Art Thérapie, Cercle de l'amitié et autres programmes assignés.
• Développer des programmes adaptés aux intérêts et aux capacités des participants, ajuster les activités ou offrir des alternatives selon les besoins individuels.
• Encourager et faciliter les interactions sociales et le développement de relations entre les participants.
• Évaluer les programmes afin d'assurer la qualité et l'atteinte des résultats escomptés.
• Collecter les informations de participation et autres données pertinentes pour soutenir l'évaluation de l'efficacité des programmes et la reddition de comptes aux bailleurs de fonds.

### Engagement communautaire et partenariats

• Développer et maintenir des partenariats avec les centres de loisirs, les centres pour personnes âgées et autres installations communautaires où les programmes seront offerts.
• Servir de ressource pour le public concernant le mode de vie actif, la santé cérébrale, la récréation et l'activation.
• Promouvoir les programmes de santé auprès des prestataires de soins de santé, des agences

de référence et du grand public.
• Participer aux comités internes et externes et soutenir les initiatives de collecte de fonds et événements promotionnels selon les besoins.

**Soutien aux bénévoles et au personnel**
• Aider au recrutement, à la formation et à la supervision des bénévoles et des étudiants en stage postsecondaire participant aux programmes.
• Travailler en collaboration avec le personnel, les bénévoles et les partenaires communautaires.
• Veiller à ce que la documentation des services soit complétée en temps opportun selon les outils assignés.

**Autres fonctions**
• Effectuer d'autres tâches compatibles avec la classification du poste selon les besoins et les directives du Gestionnaire de l'éducation et des programmes communautaires.

---

**QUALIFICATIONS**

**Formation**
• Diplôme universitaire ou diplôme collégial en Thérapie récréative, Travail social, Gérontologie, Études en santé, Études sur la démence ou discipline connexe. D'autres disciplines de la santé peuvent être considérées avec une combinaison appropriée de formation et d'expérience.
• Certification valide en tant qu'instructeur de conditionnement physique / entraîneur personnel.
• Certification en conditionnement physique pour aînés considérée comme un atout.

**Expérience, compétences et connaissances**
• 3 à 5 ans d'expérience dans les secteurs de la santé et/ou des services sociaux.
• Expérience auprès de personnes vivant avec la démence et leurs familles.
• Expérience dans la conception de programmes récréatifs pour répondre aux besoins individuels et la facilitation d'activités de groupe.
• Connaissance de la maladie d'Alzheimer et des démences apparentées.
• Excellentes compétences en communication orale et écrite.
• Bilinguisme (anglais et français) considéré comme un atout.
• Compétences exceptionnelles en présentation, prise de parole en public et relations interpersonnelles.
• Capacité à travailler en équipe, tout en respectant les délais et en travaillant de manière autonome.
• Sens de l'initiative et capacité à être autonome et ingénieux.
• Maîtrise de la suite Microsoft Office, PowerPoint et bases de données statistiques.
• Expérience et expertise en sensibilité culturelle et diversité.
• Certification actuelle en Premiers soins / RCR.
• Permis de conduire valide de l'Ontario, accès régulier à un véhicule et preuve d'assurance pour des fins professionnelles.

---

**ÉCHELLE SALARIALE**
• Échelle salariale : $40,000 à $50,000 par année, selon l'expérience.

---

**AVANTAGES**
• Régime complet d'avantages sociaux
• Programme REER disponible après trois (3) mois
• Vacances payées et jours fériés légaux
• Possibilités de perfectionnement professionnel

---

**EXIGENCES PHYSIQUES**
• Exécution de tâches de bureau générales.
• Animation de programmes d'exercice et de conditionnement physique.
• Longues périodes assises devant un ordinateur avec possibilité de se déplacer.
• Périodes debout pour présenter et animer les programmes.
• Attention sensorielle soutenue pour la lecture de documents et le travail à l'écran.

---

**EXIGENCES DE DÉPLACEMENT**
• Déplacements dans le district selon les besoins.
• Permis de conduire valide de l'Ontario requis.

---

**DÉTAILS DE CANDIDATURE**
Date limite : 24 juillet 2026
Comment postuler : Soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae, en indiquant l'ID de poste : HPF-TEMP-2026, à awarrell@alzheimernorthbay.com, Attention : Ashlee Warrell

---

Les déclarations ci-dessus décrivent la nature générale et le niveau de travail effectué et ne constituent pas une liste exhaustive de toutes les fonctions, responsabilités et exigences.

---

**ENGAGEMENT ENVERS UN RECRUTEMENT ÉQUITABLE**
La Société Alzheimer reconnaît la valeur et la dignité de chaque individu et s'engage à des pratiques de recrutement équitables, inclusives et sans obstacles, conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA).