



Description de l'emploi - Travailleur de soutien à domicile par intérim/intervention communautaire (remplacement de congé de maladie)

Relève du : Coordonnateur du soutien à domicile (3 jours/semaine) Coordonnateur des activités (2 jours/semaine)

Objectifs du poste : Aide à domicile (3 jours/semaine)

- Assister la coordonnatrice du soutien à domicile dans la prestation des services nécessaires au programme de soutien à domicile pour les membres isolés et semi-autonomes.
- Aider à l'expansion des services sociaux de proximité existants et des services d'intégration pour les personnes âgées
- Promouvoir des ateliers sur la vie saine des aînés et la santé mentale auprès de nos membres
- Soutenir le membre aîné dans son autonomie et sa sécurité pour vivre à la maison

Objectifs du poste : sensibilisation de la communauté (2 jours/semaine)

- Assister le coordonnateur des activités dans la mise en œuvre des programmes d'activités (2 jours par semaine) et soutenir les activités du centre communautaire par la promotion de la sensibilisation auprès des différents partenaires et organismes de services sociaux

Responsabilités spécifiques :

- Effectuer les premières visites à domicile assignées par le coordonnateur du soutien à domicile dans le territoire géographique et effectuer les évaluations des besoins pour les profils des membres, y compris l'évaluation annuelle.
- Aider à la formation, l'orientation et la reconnaissance des bénévoles.
- Contribuer à la planification et à la mise en œuvre des programmes et favoriser la participation des membres seniors autonomes et isolés
- Se familiariser avec les services et ressources communautaires existants

- Promouvoir et aider avec le programme Meals on Wheels (Popote Roulante)
- Assister au Centre satellite de Montréal-Nord; programmation et activités
- Fournir un soutien aux membres par des appels amicaux
- Aider aux ramassages médicaux et au centre pour les coupons de taxi
- Fournir des informations et des références aux ressources existantes et établies, le cas échéant
- Aider à la collecte de données pour les rapports dans le rapport annuel
- Les tâches administratives comprennent la tenue de dossiers appropriés, assurer la confidentialité, les rapports de dépenses
- Participer et représenter l'organisation à divers webinaires, sessions virtuelles assignées par le coordonnateur du soutien à domicile
- Aider à l'inscription de nouveaux membres du soutien à domicile ; mettre à jour les fichiers existants si nécessaire
- Assister le coordonnateur des activités avec le programme de repas du mardi à la maison
- Assister le Coordonnateur des activités avec le Centre satellite de Rosemont; programmation et activités
- Assister la coordonnatrice des activités dans la programmation et les activités du centre principal
- Assister le Coordonnateur d'Activité avec la sensibilisation communautaire; des médias sociaux; la promotion du Centre
- Aider à la collecte de fonds pour les déjeuners communautaires internes et le programme de Popote Roulante
- Autres tâches assignées par le directeur exécutif

Qualifications:

- Études postsecondaires en services sociaux ou études connexes dans une expérience de travail équivalente avec des personnes âgées
- Compréhension des besoins des seniors et expérience avec des groupes de seniors est un atout
- Capacité à travailler de manière autonome et avec une équipe dynamique
- Connaissances informatiques indispensables
- Bilinguisme indispensable

Les conditions de travail:

- 35 heures/semaine
- 22 \$/heure

- Commencez dès que possible
- Environnement de travail syndiqué
- Poste intérimaire - remplacement d'un congé de maladie

Merci d'envoyer CV à :

Directeur exécutif

Sylviel@almage.org

Date limite : vendredi 16 décembre 2022