

AGENT.E AUX PROGRAMMES ET SERVICES DE SOUTIEN

Relevant de la Coordinatrice des programmes et services de soutien, le rôle de l'agent.e aux programmes et services de soutien consiste à collaborer à la planification, la coordination et à la mise à jour d'activités de soutien de manière à outiller et alléger la tâche des personnes proches aidantes (PPA) et des personnes atteintes en phase précoce.

Plus précisément, elle veille à fournir des outils et des ressources pour enrichir les connaissances et compétences des PPA à accomplir leur rôle auprès des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et autres maladie apparentées.

Avec la collaboration de l'équipe interne, le titulaire du poste assure les tâches et les responsabilités suivantes :

Activités relatives aux groupes de soutien et café-rencontre pour personnes proches aidantes

- Accompagne la coordinatrice 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 troussees d'animation, etc.).
- Coordonne 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.).
- S'assure de la préparation et de la distribution des troussees d'animation (documentation, matériel, 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.
- Soutien l'accueil des participants et fait les suivis nécessaires pour la préparation et la tenue des rencontres.
- Tient les statistiques de participation.
- Reçoit les témoignages et compile les évaluations de satisfaction des participants de manière à en faire le rapport à la coordinatrice aux programmes et activités de soutien.

Conférences et ateliers à thème (pour PPA)

- Recense des formations pertinentes relatives aux impacts de la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées qui pourraient intéresser les PPA ou les personnes atteintes en phase précoce.
- Collabore à la mise en place et le suivi d'un calendrier de rencontres, de conférences et d'ateliers sur une année. (6 à 10 mois)
- Collabore à l'élaboration d'une liste de thèmes appropriés, répondant aux besoins. (Bien disséquer chaque sujet en sous-thèmes et proposer les méthodes et moments de présentation en conséquence).
- Vois à l'organisation technique des conférences (réservation de local, matériel, documentation, etc.)
- Trouve les conférenciers pour chacune des conférences et ateliers.
- En collaboration avec la Coordinatrice aux communications, s'assure de la diffusion de l'information quant à la tenue des conférences et ateliers pour les PPA.
- Recueille les informations quant au nombre de personnes présentes ainsi que leurs commentaires et suggestions pour y donner suite le cas échéant.
- Évalue la pertinence du service.

Conception d'outils et de capsules vidéo

- Cocréation de documents de style one-pager offrant des trucs et outils pour alléger le quotidien des PPA.
- Enregistrement de capsules vidéo pour le même genre d'outils.
- En collaboration avec la Coordinatrice aux communications, s'assure de la promotion des capsules et documents via les plateformes numériques de la SAHR.
- Se tient au courant des avancées, des procédures et des recherches via les différents sites relatifs à la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées.
- 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.

Sondages

- Participe activement à la réflexion et la création de sondages (web) sur les besoins et les attentes des usagers et des PPA.

Formation et exigences

DEC en travail social, sciences humaines ou dans une discipline connexe.

1 an d'expérience en relation d'aide ou intervention psychosocial, 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.

Compétences

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Écouter attentivement les besoins et les préoccupations des clients; faire preuve d'empathie et établir une relation d'aide.
- Esprit d'analyse et de créativité
- Gestion du temps et des priorités.
- Maîtrise de la technologie (suite Office)
- Maîtrise du français

Salaire et conditions

Salaire : selon l'échelle salariale de la Société Alzheimer du Haut-Richelieu

37,5 h / semaine

Lieu de travail – Saint-Jean-sur-Richelieu.

Les candidates et les candidats intéressés peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard **le 10 décembre 2022, 17h à l'attention de Élisabeth Mercier, coordinatrice aux programmes et services de soutien** à l'adresse courriel suivante: soutien@sahr.ca

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