

Coordinateur/coordinatrice du programme pour aînés et proches aidants - Poste hybride – MRC Deux-Montagnes ou Thérèse-de Blainville, QC

PORTRAIT DE L'ORGANISME

Fondé en 2005, 4Korners est un organisme communautaire enregistré au Canada. Notre mission est de contribuer au bien-être de la communauté d'expression anglaise vivant dans la magnifique région des Laurentides.

Notre objectif est simple : offrir des services inclusifs et valorisants qui répondent aux divers besoins de notre communauté d'expression anglaise, quel que soit son âge ou ses origines.

Grâce à des activités et des programmes liés à la santé et aux services sociaux, à l'éducation, aux arts et à la culture, notre mission est de renforcer une communauté laurentienne vibrante où chaque individu contribue, par son histoire, à cette mosaïque si riche et diversifiée.

Au cours des dernières années, 4Korners a fait l'objet d'une restructuration organisationnelle et d'une croissance ayant favorisé la création de nouveaux programmes dans toute la région des Laurentides. En plus de notre siège social situé à Deux-Montagnes, nous exploitons un centre d'activités dans cette ville ainsi que quatre bureaux satellites dans la région qui offrent de multiples services dans plusieurs petites municipalités.

Dans un contexte unique et ambitieux de couvrir un vaste territoire, nous sommes à la recherche d'une personne passionnée et professionnelle pour occuper le poste de **coordinateur ou coordinatrice du programme pour aînés et proches aidants**, au sein de notre équipe.

La personne occupant ce poste gèrera une **communauté de pratique** œuvrant auprès des aînés et des proches aidants, afin de renforcer leurs capacités et leur résilience. En adhérant à la mission et aux valeurs de l'organisation, ce poste contribuera à favoriser l'engagement social et à l'épanouissement des communautés. En outre, la personne collaborera étroitement avec la communauté pour cerner les besoins des aînés et des proches aidants et les communiquer aux différents intervenants. Elle représentera également 4Korners auprès des divers comités et groupes consultatifs de la région des Laurentides.

Ce poste étant en mode hybride, le travail se fera en présentiel et en ligne. Entre autres, la personne devra travailler dans son bureau d'affectation, des espaces communautaires, et participer à des comités et des groupes consultatifs à Deux-Montagnes et à Thérèse-de Blainville.

OBJECTIF

Diriger une communauté de pratique œuvrant auprès des aînés et des proches aidants dans les Laurentides afin de cerner les préoccupations et les besoins communs de ces derniers et d'échanger des connaissances et des pratiques exemplaires en vue d'augmenter les capacités et la résilience dans la communauté.

RESPONSABILITÉS

Activités pour les proches aidants et autres activités dans la communauté : 40 % du temps

- Coordonner les ateliers destinés aux proches aidants dans le but de partager des connaissances, des pratiques exemplaires et d'augmenter leurs capacités.
- Coordonner et gérer le groupe de soutien aux proches aidants chaque mois.
- Offrir du soutien individuel ou de groupe aux proches aidants, intervenir au besoin ou les orienter vers des ressources pertinentes.
- Collaborer avec la responsable du programme aînés et proches aidants pour superviser, encadrer et évaluer les stagiaires placés dans les organismes de Deux-Montagnes.

Activités de bien-être pour les aînés : 30 % du temps

- Coordonner et animer des activités (en ligne et/ou en présentiel) destinées aux aînés de Deux-Montagnes et de Thérèse-de Blainville conformément au plan de travail des bailleurs de fonds.
- Offrir du soutien aux aînés ou les orienter vers des ressources pertinentes.
- Superviser et encadrer les bénévoles et leur offrir du soutien.

Réseautage et initiatives de sensibilisation des partenaires : 15 % du temps

- Représenter la communauté d'expression anglaise et 4Korners auprès de comités et de groupes consultatifs (Table de troisième âge, Comité proche aidants, Comité abus).
- Représenter 4Korners au kiosque de l'organisme lors d'événements sélectionnés.
- Élaborer des ressources et fournir aux partenaires de l'information et du soutien sur les services et outils qui leur sont offerts. Travailler en étroite collaboration avec les partenaires afin de repérer et de proposer des occasions d'amélioration.
- Assister les membres de la communauté et les aiguiller vers des ressources, d'autres membres de l'équipe ou des partenaires, au besoin.

Administration générale : 15 % du temps

- Participer à des formations obligatoires et à des réunions d'équipe.
- Assurer le suivi de tous les rapports requis et les soumettre dans les délais impartis.
- Collaborer avec l'équipe de 4Korners.
- Soutenir le directeur général et la responsable du programme aînés et proches aidants.

COMPÉTENCES

- Diplôme de niveau baccalauréat dans une profession de la santé, services sociaux, soins infirmiers ou un domaine connexe tel que la gérontologie OU
- Années d'expérience pertinentes dans le travail avec les aînés, les aidants et les services de soutien dans les systèmes communautaires et de santé mentale.

- Expérience de travail auprès des personnes âgées et de leurs familles, selon un modèle de proximité communautaire.
- Expérience dans la création, l'animation et la facilitation d'ateliers et de présentations.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES (obligatoires)

- Maîtrise de l'anglais et une connaissance fonctionnelle du français.
- Excellentes compétences en évaluation, communication, gestion de cas, organisation et résolution de problèmes.
- Capacité à établir des relations et à engager les aînés, les familles et les aidants.
- Compétences démontrées en gestion de bénévoles/stagiaires.
- Solides compétences en analyse critique, en résolution de problèmes, en planification et en prise de décision.
- Écoute active, respect et discrétion.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365 et des logiciels courants.
- Capacité avérée à travailler dans un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel.
- Posséder un véhicule et être disponible pour conduire.

AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Expérience dans les domaines de la santé et des services sociaux.
- Expérience dans le secteur à but non lucratif (collecte de fonds, adhésions, gestion des bénévoles, reddition de comptes aux donateurs).
- Formation en premiers soins et RCR.

Compétences clés requises : ***Le réseautage et l'établissement de relations, la responsabilité, la réflexion stratégique, la communication, le travail d'équipe, l'ingéniosité et l'adaptabilité.***

Date limite pour poser sa candidature : Dès que possible, poste ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu

Date de début : Idéalement, au plus tard le 17 février 2025.

Rémunération : De 20 \$/h à 29.46 \$/h

Nombre d'heures de travail : 32 à 35 heures par semaine.

Horaire de travail : Il est impératif que les horaires soient flexibles pour ce poste : Principalement du lundi au vendredi. L'horaire de travail chez 4Korners est de 9 h à 16 h.

Travail occasionnel les fins de semaine.

Lieu de travail : Hybride. Partiellement sur site à Deux-Montagnes et Thérèse-de Blainville. Certains déplacements dans les Laurentides peuvent être nécessaires.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER CHEZ 4KORNERS

En vous joignant à 4Korners, vous travaillerez au sein d'un organisme qui croit en ses valeurs et les met en pratique. Notre organisme caritatif sert de ressource pour d'autres organismes communautaires. 4Korners a été nommé Organisme caritatif de l'année par CBC en 2021. De plus, 4Korners offre à son personnel ce qui suit :

- Un programme d'assurance maladie;
- Participation à un régime de retraite (après un an);
- Deux semaines de vacances payées durant la période des Fêtes;
- Une journée de congé payée dans le cadre de son programme de santé mentale. Nous accordons une grande importance à la santé mentale de notre équipe et respectons une philosophie qui contribue à un lieu de travail positif;
- D'autres avantages supplémentaires non prévus par les normes du travail au Québec;
- Indemnité de remboursement du kilométrage concurrentielle et formation;
- Indemnité pour téléphone cellulaire.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention résumant votre expérience et expliquant en quoi vous seriez la personne idéale pour ce poste à recruitment@4korners.org

Nous remercions tous les candidat(e)s pour le temps et l'énergie qu'ils consacreront à ce processus. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Si votre candidature est choisie, vous devrez vous soumettre à un processus de vérifications préalables à l'emploi, lequel comprend une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC).

4Korners souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre en encourageant toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Les membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi définis par le Gouvernement du Canada (c.-à-d. les personnes handicapées, les autochtones et les nouveaux arrivants), ainsi que d'autres groupes marginalisés, sont fortement encouragés à soumettre leur candidature. Les candidats et candidates sont invités à déclarer leur appartenance à l'un de ces groupes s'ils le souhaitent. En raison de la nature de notre travail qui est traditionnellement mené par des femmes, et pour contribuer à l'égalité des genres au sein de la main-d'œuvre, nous encourageons également les hommes à soumettre leur candidature.