



COORDONNATRICE DU PROGRAMME PAR'ÂÎNÉS – PROFIL DE POSTE

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Le programme Par'Âînés est un programme grâce auquel les personnes de 55 ans et plus en situation de vulnérabilité, de solitude ou de perte d'autonomie peuvent recourir à un service d'accompagnement amical sous la forme de visites effectuées par des personnes bénévoles. La coordonnatrice est responsable des personnes bénévoles, de l'évaluation des besoins de la clientèle, et de la coordination des services.

PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
Téléphone et autres outils de bureau
Automobile

PRINCIPAUX CONTACTS EXTERNÉS

CAB Léonie-Bélanger
La Manne du Jour
Les Chevaliers de Colomb
La Régie du Service de sécurité incendie de la Vallée de la Rouge
Les travailleuses sociales
Les Par'Âînés et leurs proches

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Responsabilités générales

- Répondre au téléphone et aux courriels.
- Collaborer avec les différents partenaires afin d'arrimer les services.
- Effectuer des rapports mensuels de visites.
- Produire un bilan annuel.

Responsabilités avec les aînés

- Accueillir et évaluer les personnes aînées quant à leur intérêt envers les services de l'ABR comme par exemple la popote roulante et leurs capacités.
- Effectuer la mise à jour des dossiers des Par'Âînés.
- Réaliser un sondage d'appréciation auprès des Par'Âînés, et compiler les données.

Responsabilités avec les personnes bénévoles

- Recruter des personnes bénévoles.
- Accueillir les nouvelles personnes bénévoles.
- Effectuer la mise à jour des dossiers des personnes bénévoles.
- Évaluer le travail des personnes bénévoles.
- Veiller à l'intégration et à l'orientation des nouvelles personnes bénévoles selon leurs capacités, leurs intérêts et leurs disponibilités.
- Analyser les besoins de formation des personnes bénévoles, et planifier la formation en fonction des besoins établis.
- Soutenir les personnes bénévoles dans leur implication selon les défis rencontrés avec les Par'Âînés.

Toute autre responsabilité ou tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (SAVOIR-ÊTRE)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble de l'équipe. Ils font partie intégrante des responsabilités, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant pour tout le monde.

RESPECT – Chaque personne mérite d'être traitée avec respect, tant les Par'Aînés que les personnes bénévoles. On privilégie l'ouverture face à la situation, la compréhension et l'accompagnement. Le respect des besoins des usagers du programme est fondamental.

EMPATHIE – La reconnaissance et la compréhension des sentiments sont essentielles, car elles sont à la base de toute relation du programme.

ÉCOUTE – On mise sur une écoute active, attentive et sincère afin d'identifier les vrais besoins des Par'Aînés et d'être en mesure d'effectuer un jumelage efficace avec la bonne personne bénévole, et ce, en fonction des personnalités, des intérêts communs, etc.

CONFIDENTIALITÉ – Les usagers peuvent éprouver une certaine gêne ou de l'orgueil lorsque vient le temps d'avoir recours aux services du programme. La confidentialité et la discrétion sont de mise pour assurer de bons liens et une rigueur professionnelle.

EXIGENCES DE L'EMPLOI ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- DEC en techniques de travail social ou techniques d'éducation spécialisée OU certificat en gérontologie.
- Expérience de travail pertinente au domaine ou en lien avec le poste.

COMPÉTENCES

- Savoir-être.
- Discernement et capacité à respecter les limites de l'organisme en ce qui concerne les services offerts.
- Facilité à garder son calme.
- Douceur.
- Discrétion.

AUTRES EXIGENCES

- Permis de conduire valide.
- Utilisation du véhicule personnel lors des déplacements.

***Le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

**Fais parvenir ton curriculum vitae par courriel à
directionabr@gmail.com ou par téléphone au 819 275-1241, poste 7**