

Centre d'action bénévole de Sutton

CLASSE 5

TITRE DU POSTE : Intervenant.e de milieu pour les aîné.e.s
SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Directeur.trice

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité de la Direction, l'intervenant.e :

- Repère les personnes aînées de Sutton et d'Abercorn en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation.
- Planifie, réalise différentes activités de conscientisation et d'éducation dans le milieu.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Responsable des interventions et du suivi auprès des personnes rejointes.
- Responsable des implications sociales dans le milieu.

TÂCHES :

1. RESPONSABLE DES INTERVENTIONS ET DU SUIVI AUPRÈS DES PERSONNES REJOINTES

- Assurer un service d'écoute et de référence dans le milieu en présence, par téléphone, par courriel et réseaux sociaux.
- Assumer le démarchage auprès de la clientèle francophone et anglophone, particulièrement auprès de celle vulnérable ou isolée.
- Permettre aux personnes aînées en situation de vulnérabilité ou à risque de fragilisation d'entrer en relation avec des intervenants.es dans les endroits publics qu'ils fréquentent.
- Favoriser leur connexion ou reconnexion avec les ressources pertinentes de la communauté.
- Référer la demande si elle ne correspond pas au mandat de l'organisme.
- Désamorcer la crise, s'il y a lieu.
- Accompagner les personnes aînées dans la recherche de solutions aux problématiques rencontrées.
- Tenir des rencontres individuelles et de groupe, s'il ya lieu.
- Élaborer des plans de suivi et voir à l'atteinte des objectifs fixés.
- Participer à la mise sur pied de nouvelles activités et de nouveaux services.
- Participer à l'élaboration de nouveaux outils d'intervention.
- Participer aux formations pertinentes à sa fonction.

2. RESPONSABLE DES IMPLICATIONS SOCIALES DANS LE MILIEU (Au besoin et en collaboration avec la Direction)

- Participer à l'organisation et à la réalisation d'activités de promotion, de sensibilisation et d'éducation dans le milieu.
- Collaborer et développer des liens de partenariats avec les intervenant.e.s du milieu afin de favoriser la concertation.
- Développer des liens de partenariats avec les diverses organisations, ressources et institutions du territoire.
- Être à l'affût des ressources de la communauté, afin d'utiliser les services en place.

3. SUIVIS ADMINISTRATIFS ET VIE D'ÉQUIPE

- Participer à des comités et assister à des rencontres pertinentes à sa fonction.
- Tenir des statistiques, rédiger des rapports et préparer des dossiers :
 - Concevoir des outils de suivi et consigner les informations pertinentes.
 - Tenir à jour les données statistiques et préparer la reddition de comptes et les rapports d'activités mensuels pour la Direction et pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds.
 - Assurer que les dossiers informatisés sont classés et sauvegardés de façon sécuritaire.
 - Répondre au téléphone, tenir un registre des appels et acheminer les messages aux personnes concernées.
- Offrir au besoin un soutien aux demandes de financement et aux campagnes de sollicitation.
- Réaliser les communications en lien avec son mandat (réseaux sociaux, Infolettre, etc.)
- Participer à la mise en œuvre du plan d'action du CAB de Sutton en collaboration avec la Direction.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Collaborer avec d'autres personnes et instances à des tâches collectives.
- Toute autre tâche connexe à la demande de la Direction.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- **Scolarité:**
 - DEC en travail social, en éducation spécialisée ou toutes autres combinaisons de formations et d'expériences pertinentes.
- **Expériences:**
 - Une à deux années en relation d'aide ou autre expérience jugée pertinente.
 - Intervention en situation de crise serait un atout.
 - Auprès des aînés.
- **Connaissances:**
 - Du mouvement communautaire et de son fonctionnement.
 - Du milieu et des problématiques vécues par les personnes rejointes par notre organisation.
 - Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
 - Maîtrise des outils de bureautique (suite Office) et connaissance d'internet (réseaux sociaux, outils Google).

- **Qualités personnelles:**
 - Polyvalence et flexibilité.
 - Autonomie et responsabilité.
 - Grand sens de la planification et de l'organisation.
 - Capacité d'analyse et de synthèse.
 - Vif intérêt à travailler avec les personnes âgées.
 - Ouverture, écoute et bienveillance.
 - Discrétion et respect de la confidentialité.
 - Facilité à travailler en équipe.