

## OFFRE D'EMPLOI

### **Poste: Intervenant (e) en éducation spécialisée au Centre de jour L'Intemporel**

La **Société Alzheimer de Québec** est un organisme à but non lucratif fondé à Québec en 1985. Elle est le seul organisme à offrir gratuitement des services professionnels à la population ainsi qu'à toutes personnes concernées par la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées de la grande région de Québec, Portneuf et Charlevoix.

La **Société Alzheimer de Québec** a la mission suivante :

- **Soutenir** les personnes vivant avec la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée ainsi que leurs proches;
- **Sensibiliser** la population à la maladie d'Alzheimer;
- **Contribuer** au développement de la recherche.

### **MANDAT :**

Sous l'autorité de la coordonnatrice aux services, le ou la titulaire du poste a la responsabilité d'accueillir et d'apporter une assistance spéciale aux individus fréquentant les services de la Société Alzheimer de Québec en regard des problèmes physiques, intellectuels, sociaux ou affectifs en lien avec la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée, en vue de faciliter leur réadaptation, leur intégration sociale ou leur maintien dans leur milieu de vie en respectant l'approche centrée sur les besoins de la personne ainsi que leurs proches aidants.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Accueille la clientèle lors des ateliers de répit pendant les journées prévues au Centre de jour L'Intemporel;
- Planifie, organise, crée et évalue les activités pour la clientèle et participe à ces activités avec eux (préparation des repas, activités physiques, etc.);
- Planifie le matériel et les denrées alimentaires nécessaires (à revoir constamment en fonction de la clientèle et des tendances);
- Anime les activités et intervient auprès des participants atteints de la maladie d'Alzheimer;
- Assure l'entretien ménager et fonctionnel du centre de jour;
- Planifie et dispense, au besoin, des interventions de types individuelles, familiales et de groupe auprès des personnes touchées par la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée;
- Accompagne la clientèle dans leurs déplacements et à la salle de bain;
- Analyse et résous des situations problématiques;
- Transmet les observations cliniques pertinentes aux membres de son équipe;
- Effectue un suivi de l'évolution des participants (réévaluation de leurs besoins et de leurs objectifs);



# LA Société Alzheimer

DE QUÉBEC

- Réponds aux demandes téléphoniques d'écoute, de soutien psychosocial, de référence et d'informations et assure la gestion des courriels;
- Tient à jour les dossiers administratifs des participants, de leur arrivée jusqu'à leur sortie (présence, notes évolutives, paiement, formulaire du participant, fiches d'identification d'urgence, etc.);
- Effectue les appels de suivi auprès des familles et rencontre des familles en vue de faire des intégrations pour le centre de jour l'Intemporel;
- Participe aux réunions d'équipe;
- Tient à jour ses connaissances sur les sujets d'actualité reliées à la maladie d'Alzheimer;
- Anime au besoin, des groupe de soutien pour les proches aidants, pour les personnes vivant avec des atteintes cognitives, des services de conférence, de sensibilisation et de formation;
- Communique et collabore avec différents partenaires du réseau et organismes pour faire avancer la cause (équipes médicales, Alzheimer Canada, CLSC, etc.);
- Participe aux activités de financement et autres activités grand public;
- Effectue toutes autres tâches qui rencontrent son mandat.

## QUALIFICATIONS ET PROFIL :

- Formation universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (psychoéducation, service social, psychologie, gériatrie, etc.);
  - Formation en technique d'éducation spécialisée complétée;
  - Expérience de plus de trois (3) ans avec cette clientèle;
  - Formation PDSB et RCR un atout.
- 
- |                     |                          |                            |
|---------------------|--------------------------|----------------------------|
| • Autonomie         | • Esprit d'analyse       | • Patience                 |
| • Capacité d'écoute | • Esprit d'équipe        | • Polyvalence              |
| • Diplomatie        | • Facilité à communiquer | • Sens de l'observation    |
| • Discrétion        | • Facilité d'adaptation  | • Sens des responsabilités |
| • Dynamisme         | • Ouverture d'esprit     |                            |

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Avantages sociaux concurrentiels
- Salaire selon la politique des conditions de travail en vigueur
- Horaire : 35 h / semaine, 5 jours / semaine
- Contrat : début novembre 2017 jusqu'au 31 mars 2019

## POUR POSTULER :

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant le **lundi 23 octobre 16 h**, par courriel à Mme Tania Fontaine au [tfontaine@societealzheimerdequebec.com](mailto:tfontaine@societealzheimerdequebec.com).

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.