

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint/adjointe au coordonnateur des services de Maintien à domicile et dépannages

Poste permanente à temps plein – 35 heures par semaine

Salaire : 16,27\$ de l'heure

Entrée en fonction : 14 janvier 2019

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la coordonnatrice des services de maintien à domicile et dépannages (MAD), le ou la titulaire de ce poste assure le bon fonctionnement des divers services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Administration du service

- Participer à la mise à jour des dossiers informatiques
- Participer à la compilation des données statistiques bénévoles
- Participer au développement de nouveaux services
- Assurer l'intégration et le suivi des bénévoles
- Répondre aux demandes des partenaires

Popote roulante

- Participer à l'inscription des bénéficiaires
- Assurer la prise de commandes
- Préparer la facturation pour la comptabilité
- Tenir l'inventaire des produits d'emballage en réserve
- Participer à la préparation des trajets et des étiquettes
- Participer à la compilation des données statistiques sur les bénéficiaires.
- Participer au classement des dossiers.
- Assurer le suivi du service avec la coordination

Soutien aux aînés

- Participer à l'évaluation des dossiers des bénéficiaires (établir les besoins)
- Participer à la prestation de services auprès des bénéficiaires
- Participer à la compilation des données statistiques
- Assurer le suivi du service avec la coordination

Programmes PIED et PAIR

- Participer à l'inscription des bénéficiaires
- Participer à la compilation des données statistiques sur les bénéficiaires

- Participer à la mise à jour des dossiers informatiques
- Assurer le suivi du service avec la coordination

Rapports d'impôts

- Participer au bon fonctionnement du service
- Participer à la compilation des données statistiques bénéficiaires
- Participer à la mise à jour des dossiers informatiques
- Assurer le suivi du service avec la coordination

Dépannage

- Tenir l'inventaire des produits en réserve (périssable, non périssable)
- Faire des commandes de nourriture au besoin
- Assurer le bon fonctionnement du service
- Rencontrer la clientèle
- Tenir les statistiques et les dossiers clients
- Participer à l'organisation de la Campagne des paniers de Noël

Intervention auprès des bénéficiaires

- Accueillir les bénéficiaires et évaluer la problématique vécue
- Évaluer et vérifier l'admissibilité des bénéficiaires aux différents programmes
- Établir et entretenir des relations avec d'autres organismes intervenant auprès des mêmes bénéficiaires
- Partager, le cas échéant, l'information nécessaire au suivi des bénéficiaires
- Établir un plan d'intervention adéquat en réponse à la problématique
- Réaliser les interventions auprès des bénéficiaires
- Assurer le soutien des bénéficiaires et assurer le suivi de la situation
- Référer les bénéficiaires vers les autres ressources du milieu

Soutien aux autres secteurs

Participer aux activités du MAD et du CAB (Animation en résidences, CIA, PALV, Guignolée, CC des Fêtes, SAB,...)

- Participer à la compilation des données statistiques Participer à la mise à jour des dossiers informatiques
- Assurer le suivi des services avec la coordination

PROFIL DE COMPÉTENCES

Formation académique

DEC en travail social ou formation connexe.

Expérience

1 an d'expérience dans un domaine connexe

Connaissances spécifiques

Maîtrise de la langue française

Connaissance fonctionnelle de l'anglais

Connaissance du milieu communautaire

Connaissance de la MRC de Coaticook (atout)

Qualités et compétences

- Être en bonne forme physique
- Sens des responsabilités
- Sens de gestion des priorités
- Entregent
- Capacité de travailler en équipe
- Autonomie
- Respect de la confidentialité

Conditions particulières

- Être en bonne forme physique
- Avoir une auto
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi (clientèle vulnérable)
- Disponible selon un horaire variable pour des activités ponctuelles.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avec une lettre expliquant leurs motivations, avant le 13 décembre à 16h00 à l'adresse suivante : direction@cabmrccoaticook.org.

Pour plus de détails, consultez le site d'Emploi Québec et ainsi que sur le site internet du Centre d'action bénévole cabmrccoaticook.org