
AGENT·E DE SOUTIEN AUX PERSONNES PROCHES AIDANTES

Poste permanent à temps complet - 35 heures par semaine.

Selon la convention collective : Horaire de travail régulier du lundi au vendredi : 8 h 30 à 16 h 30

(Horaire variable lors d'événements)

Salaire de départ : 23,27 \$ Classe 4 (400-499)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale adjointe, l'agent·e de soutien accompagne et appuie les personnes proches aidantes, tant individuellement qu'en groupe. Il ou elle offre des services d'écoute, d'information, de formation et d'orientation vers les ressources disponibles, afin de soutenir les proches aidants dans leur rôle et de prévenir l'épuisement. Véritable personne facilitatrice, l'agent·e contribue au bien-être des personnes accompagnées et à l'amélioration de leur qualité de vie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Évaluation et accueil

- Recevoir les demandes de service et évaluer les besoins;
- Accueillir les proches aidants et établir une relation de confiance.

Intervention psychosociale

- Proposer une démarche d'intervention individuelle ou de groupe adapté aux besoins exprimés;
- Effectuer un suivi régulier et ajuster les plans d'accompagnement;
- Intervenir par téléphone, visioconférence ou en présentiel;
- Offrir un soutien dans les moments difficiles ou de crise;
- Orienter vers des ressources spécialisées (psychologiques, médicales ou communautaires) au besoin;
- Développer et maintenir des liens de collaboration avec les partenaires du milieu;
- Participer aux mécanismes de référence et en assurer l'efficacité.

Animation et formation

- Planifier, organiser et animer des groupes de soutien, ateliers de sensibilisation et séances d'information.

Documentation et suivi administratif

- Assurer la tenue des dossiers et la préparation de la documentation requise (notes évolutives, statistiques, redditions de comptes);
- Respecter les normes de confidentialité et d'éthique professionnelle.

Développement professionnel et rayonnement

- Participer aux réunions d'équipe, formations et activités de perfectionnement;
- Contribuer au rayonnement des activités de l'organisme;
- Effectuer toute autre tâche connexe au besoin.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Formation

- Diplôme d'études collégiales en intervention sociale ou dans un domaine connexe.

Expérience

- Minimum d'un an d'expérience pertinente.

Connaissances spécifiques

- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des outils numériques;
- Connaissance de la réalité des proches aidants et du milieu communautaire (atout);
- Connaissance du territoire et des services de la MRC de Coaticook (atout).

Qualités et compétences recherchées

- Initiative, autonomie et sens des responsabilités;
- Empathie, écoute active et capacité d'adaptation;
- Compétences en animation;
- Excellentes habiletés de communication et de travail en équipe;
- Aisance avec les nouvelles technologies (visioconférence, outils collaboratifs).

Conditions particulières

- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi (clientèle vulnérable);
- Disponibilité selon un horaire variable pour des activités ponctuelles;
- Effectuer des déplacements sur le territoire de la MRC de Coaticook.

Avantages offerts

- Salaire selon l'échelle en vigueur et l'expérience;
- Cotisation de l'employeur au REER de l'employé;
- Environnement de travail stimulant et équipe dynamique;
- Possibilités de formation continue et de développement professionnel;
- Occasion de développer des projets innovants;