

## **DESCRIPTION DE POSTE**

---

**TITRE DU POSTE :** Intervenant social et communautaire (adjoint MAD)

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Coordonnateur des services de Maintien à domicile et dépannages

---

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant du coordonnateur des services de maintien à domicile et dépannages, le titulaire de ce poste assure le bon fonctionnement des divers services.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Intervention auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire**

- 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
- Recommander les bénéficiaires vers les autres ressources du milieu
- Tenir les statistiques et les dossiers clients

#### **Dépannage**

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

#### **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

#### **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 bénéficiaires.
- Participer au classement des dossiers.
- Assurer le suivi du service avec la coordination

#### **Soutien aux autres secteurs**

- Participer aux activités du MAD et du CAB (Cliniques d'impôt, Guignolée, CC des Fêtes, SAB,...)

#### **Effectuer toute autre tâche connexe**

## **PROFIL DE COMPÉTENCES**

### **Formation générale**

DEC en travail social ou autre formation pertinente.

### **Expérience**

1 an d'expérience dans un domaine connexe

### **Connaissances spécifiques**

Maîtrise de la langue française

Connaissance fonctionnelle de l'anglais

Bonne connaissance de la suite Microsoft Office

Connaissance du milieu communautaire

Connaissance de la MRC de Coaticook (atout)

### **Qualités et compétences**

- 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.