

Rejoignez une équipe solidaire dédiée à améliorer la vie des gens !



## DESCRIPTION DE POSTE

---

**TITRE DU POSTE :** Coordonnateur/Coordonnatrice du service de Maintien à domicile et dépannages

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Direction générale

---

## SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire de ce poste développe et assure le bon fonctionnement des services de maintien à domicile et dépannages, en plus de superviser une équipe d'employé.e.s permanent.e.s et temporaires.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Gestion des services

- Planifier, encadrer, organiser et assurer le bon fonctionnement des services sous sa responsabilité dont notamment :
  - La popote roulante
  - Le soutien aux personnes âgées et aux personnes proches aidantes
  - Les programmes PIED et PAIR
  - Les projets ITMAV, APPUI et Communauté bienveillante
  - Le service de rapports d'impôts pour personnes à faibles revenus
  - La Guignolée des médias et la Campagne des paniers de Noël
  - Les dépannages alimentaires, vestimentaires et de meubles
- Planifier le développement de nouveaux services en réponse aux besoins du milieu.
- Assurer le suivi budgétaire du secteur.
- Gérer le classement des dossiers.
- Assurer la compilation de données statistiques.
- Participer à la promotion des services et de l'organisme.

- Rédiger les lettres, courriels et toute autre correspondance nécessaire.
- Préparer les redditions de comptes des activités sous sa supervision.

### **Calendrier d'activités**

- Planifier l'horaire des activités.
- Élaborer des activités, des ateliers ou des formations en lien avec les besoins des usagers et des bénévoles.
- Créer et maintenir des partenariats avec d'autres organismes, au besoin, pour la réalisation des activités.
- Organiser, superviser et/ou animer les activités et les formations offertes.

### **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.

### **Représentation**

- Participer aux tables de concertation et aux comités en lien avec les aînés, le maintien à domicile et le dépannage.

## **PROFIL DE COMPÉTENCES**

### **Formation académique**

Baccalauréat dans un domaine relié à l'emploi ou expérience équivalente.

### **Expérience**

- 2 ans d'expérience auprès de la clientèle aînée.
- 1 an d'expérience en gestion de personnel et/ou gestion de bénévoles.
- 1 an d'expérience en milieu communautaire.

### **Connaissances spécifiques**

- Maîtrise de la langue française.
- Connaissance de l'anglais.
- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance du Réseau de la santé et des services sociaux.
- Connaissance de la MRC de Coaticook, des groupes communautaires et des services disponibles aux aînés.
- Connaissance du secteur communautaire et bénévole.

### **Qualités et compétences**

- Capacité de développement et d'entretien de bonnes relations avec les partenaires.
- Bon sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Initiative et capacité de prise de décisions.
- Capacité d'animation et habiletés de communication.
- Sens des responsabilités.
- Capacité de coordonner et motiver une 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.
- Cet emploi est assujéti aux exigences gouvernementales au sujet de la Covid-19. Le passeport vaccinal pourrait donc être une condition d'admissibilité à l'embauche.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste permanent.
- 35 heures par semaine, essentiellement de jour.
- Salaire horaire : à partir de 21,77 \$ selon expérience.
- Participation de l'employeur au REER individuel de l'employé.e.
- Conciliation travail - vie personnelle : un vendredi sur deux de congé, possibilité de télétravail partiel, horaire souple, congés mobiles, 2 semaines de congé aux fêtes de Noël.
- **Début de l'emploi : lundi 17 janvier.**

### **POUR POSTULER**

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation à [direction@cabmrccoaticook.org](mailto:direction@cabmrccoaticook.org) avant le lundi 10 janvier, midi.