



## POSTE À POURVOIR

<b>TITRE DE POSTE :</b>	Éducateur(trice) – Services de jour
<b>DÉPARTEMENT :</b>	Services sociaux
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Gestionnaire de programme – Services de jour
<b>HORAIRES DE TRAVAIL :</b>	35 heures par semaine (temps plein)

---

### **SOMMAIRE**

La personne choisie devra travailler avec les participants au programme de soins thérapeutiques pour les participants au programme de jour L'espoir et leurs aidants. Elle animera des programmes récréatifs thérapeutiques en fonction des besoins des personnes âgées atteintes de démence et apportera son soutien aux aidants.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Chercher, préparer et mettre en œuvre des programmes récréatifs stimulants en présentiel pour les personnes qui vivent avec une démence.
- Prendre en charge les participants et leurs aidants respectifs. Il s'agit en fait de communiquer avec les familles concernant la logistique du programme, de les informer sur la démence, de leur offrir un soutien et de les orienter vers des ressources communautaires.
- Collaborer et travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire avec l'équipe centrale du programme, les étudiants, les bénévoles et d'autres spécialistes.
- Remplir des responsabilités administratives et respecter les exigences en matière de rapports.
- Consulter et travailler avec les professionnels internes et externes et les partenaires communautaires pour établir de solides partenariats.

## **FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES**

- Un diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée. Un baccalauréat en loisirs thérapeutiques, travail social ou similaire, est un atout.
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint, Outlook et Zoom.
- Connaissance de la communauté juive et des autres cultures, un atout
- Expérience en planification d'activités récréatives.
- Expérience de travail avec des personnes atteintes de démence et leurs aidants, un atout.
- Solide base de connaissances et de compétences cliniques.
- Excellentes capacités d'écoute et compétences en communication.
- Flexible et adaptable, travaille bien dans un environnement d'équipe collaboratif
- Solides aptitudes en matière d'organisation et d'administration.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes retenues pour le poste seront contactées pour un entretien.

Nous accueillons la diversité sur notre lieu de travail et encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à poser leur candidature.

**Les candidats intéressés peuvent envoyer leur curriculum vitae au service des ressources humaines à l'adresse suivante : [hr@cummingscentre.org](mailto:hr@cummingscentre.org)**