



CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AINÉS OFFRE D'EMPLOI

POSTE : Assistant au développement des ressources,
Initiative contre la fraude et les escroqueries, consultant indépendant

SERVICE Services bénévoles

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE Coordonnateur de l'action sociale bénévole

HORAIRE : sept heures par semaine jusqu'en mars 2026

RÉSUMÉ DU PROJET

Le programme de formation à la prévention de la fraude envers les personnes âgées vise à sensibiliser le public à la menace croissante que représentent les fraudes et les escroqueries visant les personnes âgées vulnérables. En informant les personnes âgées et en leur fournissant des conseils pratiques, le programme contribuera à les protéger contre les escroqueries financières et autres, une forme courante de maltraitance des personnes âgées.

L'assistant au développement des ressources participe à l'élaboration, à l'organisation et à la mise à jour de boîtes à outils complètes et de bibliothèques de ressources afin de soutenir les efforts de partage des connaissances dans le cadre du programme de formation à la prévention de la fraude envers les personnes âgées.

Une deuxième responsabilité consisterait à aider à la compilation des évaluations du programme et à l'évaluation des ressources offertes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Création et conservation des ressources
- Rechercher et identifier les outils, modèles et ressources pertinents pour accompagner les conférences
- Créer une boîte à outils conviviale pour accompagner les cours sur les fraudes et les escroqueries
- Maintenir et mettre à jour les bibliothèques de ressources existantes afin d'en garantir l'exactitude et la pertinence
- Compiler et rendre compte des conclusions des évaluations des programmes et des ressources

Organisation et accessibilité

- Concevoir un système de navigation intuitif pour les bases de données de ressources
- Veiller à ce que toutes les ressources soient correctement formatées et accessibles sur différentes plateformes

Assurance qualité

- Réviser et tester tous les outils et ressources avant leur déploiement
- Recueillir les commentaires des utilisateurs et mettre en œuvre les améliorations

Collaboration et assistance

- Travailler en étroite collaboration avec le comité de bénévoles et le coordinateur du personnel pour développer des ressources

COMPÉTENCES REQUISES

- Baccalauréat dans un domaine pertinent ou expérience équivalente
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine du soutien administratif, de la coordination de projets ou dans un rôle similaire
- Expérience en gestion des ressources numériques ou des systèmes de gestion des connaissances, de préférence
- Maîtrise du français et de l'anglais. La maîtrise de l'anglais est indispensable pour répondre au mieux aux besoins de notre clientèle.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint)
- Connaissance de SurveyMonkey (conception d'enquêtes, collecte et analyse de données)
- Compréhension de base de la gestion de bases de données et des systèmes d'organisation de fichiers
- Solides compétences en matière d'organisation et de classification
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs projets simultanément
- Capacités de recherche et d'analyse pour identifier les ressources pertinentes
- Expérience en conception pédagogique
- Expérience préalable dans la gestion d'une bibliothèque de ressources ou dans un rôle similaire

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt ; seuls ceux retenus pour le poste seront contactés pour un entretien.

Nous favorisons la diversité dans notre milieu de travail et encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à postuler.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV à hr@cummingscentre.org