

Société Alzheimer Society

M O N T R É A L

POSTE OCCASIONNEL : Conseiller(ère) à l'accueil et à l'orientation

La Société Alzheimer de Montréal est la référence à Montréal pour les personnes atteintes d'une maladie neurocognitive, les proches aidants, les professionnels de la santé, organismes et individus à la recherche de ressources et de services de qualité.

Sommaire : Basé à notre siège social, le/la conseiller(ère) reçoit et gère les demandes de consultation pour obtenir de l'information, des ressources, et du soutien sur une base ponctuelle. Le/la conseiller(ère) complète l'évaluation initiale afin d'explorer et d'évaluer les besoins de la personne et offre du soutien, de l'information, des ressources et de l'accompagnement. Sensible à la diversité culturelle de la clientèle, le/la conseiller(ère) intervient à la fois auprès des personnes atteintes de troubles neurocognitifs, des proches aidants, ainsi que les individus qui frappent à sa porte. Ce poste occasionnel à temps plein d'une durée minimale de trois mois est sous la supervision de la coordinatrice des services clinique.

Obligations et responsabilités :

- Accueillir les demandes par téléphone, courriel, en personne et par un système de référencement.
- Effectuer l'évaluation initiale des besoins des clients et assurer le suivi.
- Regrouper et gérer l'information relative aux ressources communautaires pertinentes.
- Offrir de l'information et orienter les clients vers les ressources externes et les services internes appropriés.
- Tenir à jour le dossier des clients et compiler des statistiques.
- Offrir des consultations individuelles et familiales au sein de l'équipe-conseil.
- Collaborer avec les membres du personnel, les bénévoles et les partenaires communautaires pour réaliser la mission et la vision de la Société Alzheimer de Montréal.

Exigences :

Formation et expérience

- Baccalauréat en travail social ou un domaine connexe (une combinaison d'expérience et d'études connexes sera prise en considération).
- Grande connaissance des troubles neurocognitifs ainsi que de la réalité des proches aidants.
- Connaissance des organismes dans le secteur de la santé et des ressources communautaires

Compétences

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise de l'évaluation et capacité de cerner les besoins des clients.
- Facilité pour la consultation, excellente capacité d'écouter et pour la gestion de situations empreintes de stress.
- Capacité de répondre judicieusement et de manière professionnelle à diverses demandes.
- Bon jugement et diplomatie.
- Solides habiletés en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Capacité de travailler en équipe.
- Respect des traditions, valeurs et caractéristiques culturelles de la clientèle.
- La maîtrise de Microsoft Office (Word, Outlook) est requise, ainsi que la capacité d'apprendre et s'adapter aux nouveaux systèmes.

Les candidat(es) peuvent soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation d'ici le 11 novembre à l'attention de madame Jessica Seidman à l'adresse suivante : jseidman@alzheimermontreal.ca