

Offre d'emploi

TITRE DU POSTE : Intervenant auprès des aînés – Active-Action
SECTEUR : Service aux participants
STATUS: Temps plein
 Poste de jour – 35 heures par semaine

WIAIH (West Island Association for the Intellectually handicapped) est un organisme qui vise à accroître les possibilités des personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme, à soutenir leurs familles et à sensibiliser la communauté. Le programme Active-Action de WIAIH offert en partenariat avec le CIUSSS Ouest de l'Île et le programme Endeavour de la Commission scolaire Lester B. Pearson, offre à notre population vieillissante des programmes de préretraite stimulants. Nous recherchons une personne d'équipe, créative, qui saura s'adapter, compatissante, dynamique et autonome qui sera responsable d'offrir aux participants de nouvelles opportunités, en s'appuyant sur des approches récréatives - thérapeutiques - éducatives et qui adopte une approche axée sur la qualité de vie.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la supervision du Gestionnaire, Active-Action, programmes pour aînés, l'**Intervenant auprès des aînés** aura les principales responsabilités suivantes :

- Prendre soin des besoins hygiéniques, médicaux et alimentaires des participants ;
- Évaluer les participants et créer des objectifs personnalisés leurs besoins ;
- S'assurer que les participants soient engagés, stimulés et qu'ils aient la possibilité de prendre part à une variété d'activités qui contribuent à leur bien-être et à leur plaisir tout au long de leur participation au programme ;
- Planifier et mettre en œuvre une programmation individuelle ou de groupe stimulante et appropriée;
- Pratiquer une approche basée sur les forces et encourager l'indépendance des participants ;
- Consulter rapidement et demander du support en cas de problème concernant les participants, le programme et/ou l'établissement ;
- Guider, orienter et soutenir les bénévoles/stagiaires ;
- Remplir les documents nécessaires selon les besoins (ex : registre des présences, des quarts de travail et des communications, formulaires de médicaments, rapports d'incidents, etc.) ;
- Être en mesure de fournir un soutien constant à l'équipe du WIAIH ;
- Toute autre tâche demandée par le superviseur.

Services. Support. Leadership.

WIAIH
.qc.ca

Au service des gens ayant une déficience intellectuelle ou l'autisme et leurs familles

Serving people with intellectual disabilities or autism and their families

111 Donegani · Pointe-Claire · QC · H9R 2W3

info@wiah.qc.ca · www.wiah.qc.ca

t 514-694-7090 · f 514-694-5839

FORMATION REQUISE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Technique en éducation spécialisée, Formation communautaire, récréative et leadership ou toute autre formation équivalente dans un domaine connexe ;
- Bilinguisme essentiel (anglais/français) ;
- Connaissances de base en informatique ;
- Permis de conduire et accès à un véhicule (essentiel) ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Capacité à faire preuve de discrétion dans son rôle.

INTÉRÊTS

- Faire partie d'une équipe soudée, d'une famille professionnelle ;
- Promouvoir le travail en équipe, l'harmonie, l'empathie, la communication, la collaboration entre les collègues ;
- Avoir le désir de faire une différence dans un environnement social et avoir une forte empathie pour les personnes ayant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre autistique.

Salaire à discuter;

Date de début : 29 novembre 2021

Nous invitons les personnes intéressées à transmettre leur candidature directement à l'adresse électronique suivante : hr@wiah.qc.ca.

WIAIH adhère au principe d'accès à l'égalité en emploi. Le recours au masculin dans ce texte comme genre neutre désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'a comme seul but que d'alléger le texte.

Membre de
Member of



partageaction
West Island Community Shares