

Coordonnatrice/Coordonnateur des activités du programme pour aînés et aidants — Poste hybride, emplacement flexible dans les Pays-d'en-Haut ou les Laurentides, Québec.

PORTRAIT DE L'ORGANISME

Fondé en 2005, 4Korners est un organisme communautaire enregistré au Canada. Nous mettons en relation les habitants des Laurentides avec des programmes et des services répondants à leurs besoins dans un environnement sûr et inclusif. Nous œuvrons collectivement pour servir et enrichir la vie des collectivités des Laurentides.

Au cours des dernières années, 4Korners a fait l'objet d'une restructuration organisationnelle et d'une croissance ayant favorisé la création de nouveaux programmes dans toute la région des Laurentides. En plus de notre siège social et de notre centre d'activités situés tous deux à Deux-Montagnes, nous exploitons quatre bureaux satellites dans la région des Laurentides qui offrent de multiples services dans plusieurs petites municipalités.

Dans ce contexte unique et ambitieux de couvrir un vaste territoire, nous sommes à la recherche d'une personne professionnelle et passionnée pour occuper le poste de **Coordonnatrice ou Coordonnateur des Activités du Programme pour Aînés et Aidants** dans notre équipe. La personne qui occupera le poste de coordonnatrice ou coordonnateur des activités du programme pour aînés et aidants collaborera avec des partenaires des secteurs communautaire et public afin de faciliter l'accès aux activités, aux projets et aux programmes destinés aux personnes âgées. Elle travaillera également en étroite collaboration avec la communauté afin d'identifier et de relayer les besoins des aînés et des aidants auprès des différents intervenants, tout en représentant 4Korners à diverses tables de concertation ou comités dans les Laurentides.

Il s'agit d'un poste hybride qui implique de travailler au bureau d'affectation, dans les espaces communautaires, les tables de concertation et les comités des MRC des Pays-d'en-Haut et des Laurentides, et virtuellement.

OBJECTIFS

Organiser, coordonner et offrir des activités, des programmes et des services qui répondent aux besoins des aînés et des aidants.

RESPONSABILITÉS

Activités dans les centres de bien-être pour les aînés — 70 % du temps

- Coordonner et animer des activités (en ligne et/ou en présentiel) destinées aux aînés des Pays-d'en-Haut et Les Laurentides conformément au plan de travail des bailleurs de fonds.
- Offrir du soutien aux aînés ou les orienter vers des ressources pertinentes.
- Accroître la visibilité de 4Korners en tant que centre de ressources pour la communauté d'expression anglaise.
- Participer à l'élaboration de la programmation détaillée des activités.
- Créer et tenir à jour la documentation complète des projets, notamment leur portée, leurs objectifs, les étapes clés, les suivis et la production de rapports.

- Superviser et encadrer les stagiaires et les bénévoles et leur offrir du soutien.
Communication avec le réseau de partenaires — 20 % du temps
- Représenter la communauté d'expression anglaise et 4Korners auprès de comités et de groupes consultatifs (Table de troisième âge, Comité proche aidants, Comité abus).
- Représenter 4Korners au kiosque de l'organisme lors d'événements sélectionnés.
- Élaborer des ressources et fournir aux partenaires de l'information et du soutien sur les services et outils qui leur sont offerts, et travailler en étroite collaboration avec les partenaires afin de repérer et de proposer des occasions d'amélioration.
- Assister les membres de la communauté et les aiguiller vers des ressources, d'autres membres de l'équipe ou des partenaires, au besoin.

Administration générale : 10 % du temps

- Participer à des formations obligatoires et à des réunions d'équipe.
- Assurer le suivi de tous les rapports requis et les soumettre dans les délais impartis.
- Travailler en collaboration avec l'équipe de 4Korners.
- Soutenir le directeur général et la responsable du programme pour les aînés et les aidants.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial ou un baccalauréat en santé, en services sociaux ou en éducation, ET/OU des années d'expérience pertinente dans le travail auprès des personnes âgées, des aidants et des services de soutien dans la communauté.
- Expérience de travail avec les personnes âgées et leurs familles selon une approche de services de proximité.
- Expérience dans la conception, l'élaboration et l'animation d'ateliers et de présentations.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES (obligatoires)

- Capacité à communiquer parfaitement en anglais. Maîtrise du français vivement souhaitée.
- Excellent jugement, bonnes aptitudes en communication, en gestion de cas et en résolution de problèmes, et bonnes compétences organisationnelles.
- Habileté à bâtir et à entretenir des relations avec les aînés, les familles et les proches aidants.
- Aptitude démontrée à coordonner des bénévoles et des stagiaires.
- Solides compétences en analyse critique, en résolution de problèmes, en planification et en prise de décision.
- Écoute active, respect et discrétion.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365 et d'autres applications logicielles.
- Capacité avérée à travailler dans un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel
- Être disponible pour conduire et véhicule requis.

AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Expérience dans les domaines de la santé, des services sociaux ou des services communautaires.

- Expérience dans le secteur à but non lucratif, notamment avec les aspects liés à la collecte de fonds, à l'adhésion de membres, à la gestion de bénévoles et à la reddition de comptes aux donateurs.
- Formation en premiers soins et réanimation cardio-respiratoire.

Compétences clés requises : **Responsabilité, pensée stratégique, communication, travail d'équipe, réseautage, établissement de relations et adaptabilité.**

Date limite pour poser sa candidature : Le plus tôt possible. Le poste demeurera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Date de début : À discuter. Au plus tard le 13 mai, 2024.

Rémunération : De 19 \$/h à 28 \$/h. Salaire en fonction des qualifications et de l'expérience.

Nombre d'heures de travail : De 32 à 35 heures par semaine.

Horaire de travail : Du lundi au jeudi/vendredi. Travail occasionnel les fins de semaine. L'horaire de travail chez 4Korners est de 9 h à 16 h.

Lieu de travail : Poste hybride combinant télétravail et travail en présentiel (2 jours semaine) à nos bureaux satellites (Sainte-Agathe-des-Monts ou Saint-Sauveur). Déplacements occasionnels dans la région des Laurentides.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER CHEZ 4KORNERS

En vous joignant à 4Korners, vous travaillerez au sein d'un organisme qui croit en ses valeurs et les met en pratique. Notre organisme caritatif sert de ressource pour d'autres organismes communautaires. 4Korners a été nommé **Organisme caritatif de l'année** par CBC en 2021.

De plus, 4Korners offre à son personnel ce qui suit :

- Un programme d'assurance maladie;
- Participation à un régime de retraite (après un an);
- Deux semaines de vacances payées durant la période des Fêtes;
- Une journée de congé payée dans le cadre de son programme de santé mentale. Nous accordons une grande importance à la santé mentale de notre équipe et respectons une philosophie qui contribue à un lieu de travail positif;
- D'autres avantages supplémentaires non prévus par les normes du travail au Québec;
- Indemnité de remboursement du kilométrage concurrentielle et formation;
- Indemnité pour téléphone cellulaire.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention résumant votre expérience et expliquant en quoi vous seriez la personne idéale pour ce poste à recruitment@4korners.org

Nous remercions tous les candidat(e)s pour le temps et l'énergie qu'ils consacreront à ce processus. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Si votre candidature est choisie, vous devrez vous soumettre à un processus de vérifications préalables à l'emploi, lequel comprend une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC).

4Korners souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre en encourageant toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Les membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi définis par le Gouvernement du Canada (c.-à-d. les personnes handicapées, les autochtones et les nouveaux arrivants), ainsi que d'autres groupes marginalisés, sont fortement encouragés à soumettre leur candidature. Les candidats et candidates sont invités à déclarer leur appartenance à l'un de ces groupes s'ils le souhaitent. En raison de la nature de notre travail qui est traditionnellement mené par des femmes, et pour contribuer à l'égalité des genres au sein de la main-d'œuvre, nous encourageons également les hommes à soumettre leur candidature.

Seniors and Caregivers Activity Coordinator – Hybrid position, flexible location in Les Pays-d'en-Haut or Les Laurentides, Quebec.

ORGANIZATIONAL BACKGROUND

4Korners is a registered Canadian charitable community-based organization founded in 2005. We connect with English-speaking individuals of the Laurentians with programs and services to meet their identified needs in a secure and inclusive environment. We work collectively to serve and enrich the lives of communities in the Laurentians region. 4Korners offers a wide range of programs that focus on healthy lifestyles, mental health, foster creativity, and provide support for youth, families, individuals, seniors, and caregivers.

During the past years, 4Korners has expanded with new programs throughout the Laurentians. Along with our Head Office in Deux-Montagnes, we run an Activity Centre in Deux-Montagnes and have four satellite offices in the region with multiple services in many small towns.

With a unique and ambitious mandate covering a large territory, we are looking for a passionate professional **Seniors and Caregivers Activity Coordinator** to join our team. The Seniors and Caregivers activity coordinator will be responsible for working in collaboration with community and partners to facilitate access to seniors' activities, projects, and programs, as well as provide support and create links to community resources for the English-speaking community in the MRC of Les Pays-d'en-Haut and Les Laurentides. They will also work closely with community to identify and relay the needs of seniors and caregivers to different stakeholders, while representing 4Korners at various tables or committees in the Laurentians.

As a hybrid position, work will be required at the office of assignment, in community spaces, tables and committees in the MRC Pays-d'en-Haut and Les Laurentides, and virtually.

OBJECTIVE

To arrange, coordinate and deliver activities, programs and services that support the needs of seniors and caregivers.

RESPONSIBILITIES

Seniors Wellness Centre Activities - 70% of hours

- Coordinate and facilitate virtual and in-person activities for seniors in Pays-d'en-Haut and Les Laurentides as described in the funder workplan.
- Support seniors as needed, or by connecting them with relevant resources.
- Develop 4Korners visibility as a resource centre for the English-speaking community.
- Participate in the development of detailed project plans for activities.
- Create and maintain comprehensive project documentation on different aspects of the project scope and objectives, milestones, tracking and reporting.
- Coordinate, supervise and support interns and volunteers.

Networking & Partnership Initiative Outreach: 20% hours

- Represent the English-speaking community and 4Korners on tables and committees (*i.e.*, *Table de troisième âge*, *Comité proche aidants*, *Comité abus*).
- Represent 4Korners with a kiosk and at events prioritized by 4Korners.
- Create and equip partners with knowledge, information and support while working collaboratively with them in making improvements.
- Respond and direct the community to resources, referring them to other team members or partners, as appropriate.

General Administration: 10% hours

- Participate in mandatory training and team meetings.
- Ensure that all required reporting is tracked and submitted by deadlines.
- Work collaboratively with the 4Korners team.
- Support the Executive Director and the Seniors & Caregivers Program Manager.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

- A college or bachelor's degree in health, social services or education, **AND/OR** relevant years of experience in working with seniors, caregivers, and supporting services in the community.
- Experience working with older adults and their families from a community proximity model.
- Experience developing, running, and facilitating workshops and presentations.

ESSENTIAL SKILLS (mandatory)

- Ability to communicate fluently in English. Working proficiency in French.
- Excellent assessment, communication, case management, organizational and problem-solving skills.
- Ability to build rapport and engage with seniors, families, and caregivers.
- Demonstrated ability to coordinate volunteers / interns.
- Excellent skills in risk, crisis, conflict management and decision-making skills.
- Active listening, respect, and discretion.
- Proficient knowledge of Microsoft Office 365 suite, Zoom and other software applications.



- Demonstrated ability to work in a multi-cultural, diverse, multi-disciplinary team environment.
- Must have a car and be willing to drive.

OTHER KNOWLEDGE AND SKILLS (assets for the role)

- Experience in health and social services OR working with community-based organizations.
- Experience working in the non-profit sector including all aspects of project management, volunteer management, or reporting to funders.
- First Aid and CPR training.

Core competencies include: **Networking and Relationship Building, Accountability, Strategic Thinking, Communication, Teamwork, and Adaptability.**

Deadline to apply: ASAP. Open until filled.

Start date: to be discussed. Ideally, by May 13th, 2024.

Compensation: - \$19 - \$28/ hr. Commensurate with qualifications and experience.

Hours of Work: 32-35 hours per week.

Schedule: Monday to Thursday/Friday. 4Korners schedule runs from 9:00 a.m. to 4:00 p.m. Sporadic activities may occur during evenings and weekends.

Location: Hybrid. Work will be required at the office of assignment (Sainte-Agathe-des-Monts or Saint Sauveur) 2 days a week, and virtually. Travelling within the Laurentians will be required.

WHY JOIN 4KORNERS?

You will be joining an organization that believes and practices its values. A charity organization that is reference to other community organizations. 4Korners was selected **Charity of the Year** by CBC in 2021.

In addition, 4Korners provides its employees with:

- A Health Insurance program;
- A Retirement Savings Plan (after year 1);
- Two extra weeks of paid vacation during the December holiday season;
- A paid Mental Health Day per year. We value our team's Mental Health and follow a philosophy to contribute to a positive workplace;
- Other benefits beyond the Labour Standards of Quebec;
- Cell phone reimbursement stipend.
- Competitive mileage rate and training;

HOW TO APPLY

Please email your CV and cover letter stating your experience and outlining how your profile suits this position to recruitment@4korners.org

We appreciate the time and energy candidates put into this process. However, only those chosen for an interview will be contacted.



If you are selected for this role, you will be required to complete a successful pre-employment screening process, including a satisfactory Enhanced Police Information Check (E-PIC).

4Korners is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging applications from all qualified individuals. We strongly encourage applications from members of the Government of Canada's job equity groups (i.e., persons with disabilities, Aboriginal peoples, and newcomers to Canada), and from all groups who experience marginalization. We encourage applicants to self-identify in their cover letter if they are comfortable doing so. Due to the nature of our work traditionally being women led, and to contribute to gender equality in the workforce, we also encourage men to apply.