

Intitulé du poste

Coordonnateur du service de soutien aux personnes malades et aux proches aidants

Statut

Remplacement temporaire, du 16 décembre 2019 au 10 janvier 2020, temps plein, 35h00

Possibilité de renouvellement

Lieu

Société de soins palliatifs à domicile du Grand Montréal

1110 rue Jean-Talon Est Bureau 301

Montréal QC H2R 1V9

Sous la direction du Directeur général, le coordonnateur du service de soutien aux personnes malades et aux proches aidants est responsable de la coordination des activités bénévoles de l'organisation et principalement, le service de transport et d'accompagnement à domicile. Il participe également au recrutement et à la formation des bénévoles. Il doit s'assurer que la prestation des services bénévoles est adéquate et en constante amélioration. Pour se faire, il travaille en étroite collaboration avec l'équipe de soins.

Responsabilités principales

- Coordonne les activités de bénévolat (transport et accompagnement) en fonction des demandes de services internes des soignants qui lui sont adressées;
- Gère quotidiennement la planification des activités en inscrivant et en mettant à jour les données dans le logiciel de planification;
- Communique efficacement avec les bénévoles, par téléphone, télécopieur ou courrier électronique, concernant les horaires, les transports, les besoins d'accompagnement et de répit, les activités sociales et de ressourcement, les tâches administratives, etc.;
- Participe au recrutement, à la formation et à l'intégration des nouveaux bénévoles;
- Supervise et encadre les bénévoles afin d'assurer la prestation efficiente des services offerts à la clientèle;
- Vérifie les antécédents judiciaires des nouveaux bénévoles;
- Crée et assure la mise à jour des dossiers des bénévoles;
- Évalue la contribution et le comportement des bénévoles en procédant à des vérifications auprès de la clientèle;
- Assure le respect des règles d'hygiène et de sécurité, des lois, des politiques, des procédures, des règles d'éthique et de confidentialité pour l'ensemble des bénévoles;
- Assure, au besoin, un soutien en relation d'aide aux bénévoles;
- Gère l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service

Compétences et aptitudes requises

- Un minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire dans le réseau de la santé ou dans un organisme à but non lucratif dédié aux soins de santé ou de services sociaux;
- Un baccalauréat ou l'équivalent, de préférence en sciences humaines;
- Une formation en gérontologie est un atout;
- La maîtrise des logiciels Microsoft;
- La maîtrise du français et de l'anglais à l'oral;
- Une bonne capacité de rédaction en français et en anglais.

Aptitudes

- La discrétion (confidentialité des dossiers et des propos des malades);
- L'empathie, la compassion, l'entraide et la capacité de travailler en équipe;
- L'autonomie, l'organisation, le sens de l'initiative, un bon jugement et discernement;
- La capacité à gérer le stress et les priorités (plusieurs demandes en même temps);
- L'esprit d'analyse et de synthèse;
- Une capacité de s'adapter aux changements selon les situations et de promouvoir des solutions.

Salaire concurrentiel selon la formation et l'expérience

Pour postuler :

Faites parvenir un CV et une lettre d'accompagnement à :

nicolas.jean@societedesoinspalliatifs.com