

## OFFRE D'EMPLOI

### **AGENT DE DÉVELOPPEMENT (QADA - AÎNÉS ENGAGÉS, VIEILLIR VIVANT!)**

Supérieur immédiat : La personne chargée du projet qui relève de la direction générale de la FADOQ – Région des Laurentides

Durée du poste: Octobre 2021 – Juin 2022

Horaire de travail : 32 heures / semaine. Majorité en télétravail et sur le terrain.

Déplacements occasionnels dans le territoire des Laurentides (de Sainte-Adèle à Mont-Laurier).

#### **Le projet**

A l'intérieur du projet actuellement en déploiement QADA - AÎNÉS ENGAGÉS, VIEILLIR VIVANT! Il s'agit favoriser la mise en action d'initiative découlant du programme Antidote VIT, adaptée pour notre région, en ciblant les thématiques le plus souvent relevées par nos participants et en utilisant tous les moyens (conférence, café rencontre et autre) pour amener les participants à approfondir les éléments qui sont importants pour eux.

Ces rencontres seront essentiellement sur Zoom mais pourraient être occasionnellement en présentiel si la situation sanitaire nous le permet.

Antidote VIT est un programme de 15 rencontres qui visent à briser l'isolement vécu par beaucoup d'aînés, à aider les personnes à reconnaître leur potentiel et l'importance de leur apport dans leur milieu de vie et à transformer la représentation sociale du vieillissement qu'ont les participants et leur communauté. Il vise aussi à faire émerger des participations citoyennes favorables aux aînés.

#### **Fonctions Principales tâches**

- En collaboration avec l'équipe, organiser des activités ou des rencontres sur les thématiques qui seront identifiés par les participants soit sur Zoom ou en présentiel selon la philosophie du programme Antidote VIT.
- Transmettre toutes recommandations pouvant être utiles au projet.
- Collaborer avec les intervenants des différents milieux, le cas échéant, pour répondre aux besoins des participants du programme.
- Soutenir la personne chargée du projet pour trouver les ressources requises (consultants et partenaires locaux) pour réaliser les différentes activités découlant du projet.
- Rédiger les différents rapports requis dans le cadre de cette fonction.
- Participer aux activités et utiliser tous les outils fournis pour l'implantation du projet selon les paramètres définis.

### **Contribution au développement corporatif**

- Participer aux réunions des employés.
- Participer à l'assemblée générale annuelle régionale.
- Accomplir toutes autres tâches et participer à toutes autres rencontres compatibles avec sa fonction pouvant être requises pour le bon fonctionnement du projet sur demande de la direction générale.

### **Conditions de travail**

- Le travail se fait en grande partie en télétravail. Cependant une présence occasionnelle au secrétariat régional de Mont-Tremblant est requise.

Contractuel, le poste est régi par le protocole d'entente avec le Ministère et les orientations de la politique des conditions de travail du secrétariat régional des Laurentides.

- L'horaire de travail est de 32 heures par semaine et s'effectue sur un quart de jour, mais peut impliquer davantage d'heures, selon les besoins.
- Une feuille de temps doit être complétée aux deux semaines et remise au service de la comptabilité.
- Le taux horaire est de 21 \$.

### **Compétences et qualifications**

- Aptitude de facilitateur avec expérience en communication, en loisir et/ou animation de groupe
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, Internet et téléphone intelligent;
- Bonne capacité pour s'exprimer devant un groupe en français (capable de se faire comprendre par des anglophones);
- Souplesse dans les relations humaines;
- Empathie pour la clientèle de 50 ans et plus;
- Capacité d'écoute afin de bien répondre à la demande de la clientèle;
- Capacité d'établir des liens avec nos partenaires;
- Bonne compréhension d'un organisme à but non lucratif;
- Grande capacité pour le travail en équipe;
- Bon jugement, autonome, dynamique, polyvalent, sens de l'initiative et de l'organisation;
- Capable de travailler de façon autonome;
- Efficace et efficient, bonne gestion du temps en ciblant les priorités;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide ;

- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

La personne choisie aura démontré son expérience, sa formation, ses connaissances, son autonomie, sa polyvalence et sa capacité de travailler au sein d'une petite équipe dynamique.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 4 octobre 2021 par courriel à :  
[rh@fadoqlaurentides.org](mailto:rh@fadoqlaurentides.org)

Les entrevues se feront par vidéoconférence la semaine du 4 octobre 2021.

L'entrée en fonction est prévue pour octobre 2021.