

CONTACTIVITY CENTRE JOB POSTING

Community Worker

Reports to: Executive Director

Work hours: 35 hours per week, Monday to Friday, generally 9:00–5:00

About Contactivity Centre

For over 50 years, Contactivity Centre has been a vibrant community hub supporting older adults to remain active, engaged, and connected. Serving individuals aged 60+, we offer a dynamic range of programs including creative arts, fitness, intergenerational initiatives, wellness activities, day trips, special events, Day Program—many delivered both in-person and online.

Position Summary

The Community Worker is responsible for connecting with seniors in the community, especially vulnerable seniors, and providing information and referral to Contactivity, community, and health & social services.

Key Responsibilities

1. Outreach & Information

- Implement outreach campaigns to raise awareness about community services, Contactivity programs and activities
- Distribute materials at popular community services (e.g., pharmacies, hair salons, library, apartment buildings, medical clinics, grocery stores, etc.)
- Hold information tables in busy areas in the community
- Collaborate with CIUSSS, HLM, Police, Public Security on initiatives to raise awareness about community services and Contactivity
- Become well known to seniors living in the community
- Provide information and referral to Contactivity and external resources
- Keep current on available resources for older adults
- Schedule information sessions on topics of interest to older adults

2. Implementation of Services

- Conduct home visits with seniors in need of services
- Develop individual intervention and follow-up plans
- Encourage older adults to participate in community activities
- Liaise with CIUSSS, public, private care providers
- Supervise volunteers

3. Administration

- Keep client information current on Contactivity's database
- Fulfill grant reporting requirements
- Volunteer management
- Attend meetings as needed, e.g., training, conferences, information sessions
- Fulfill all other duties as requested by the Executive Director

Required Qualifications

- CEGEP Diploma or university degree in Social Work, Psychology, Special Care Counselling, Human Relations or other relevant discipline
- Minimum of 3–5 years' experience working in a community organization or social services
- Self-starter and able to work independently as well as part of a team
- Excellent organizational and time-management skills.
- Genuine interest in well-being of older adults
- Familiarity with the health and social service system
- Proficiency in English and French
- Knowledge of Microsoft Office 365 and Salesforce an asset

Benefits of Working at Contactivity

3 weeks annual vacation, 8 paid sick days, paid 1-week holiday closure between Christmas and New Year's, and a complimentary individualized staff fitness program. Offices conveniently located on Victoria Avenue in Westmount, near Vendôme Metro and within walking distance of grocery stores, cafés, restaurants, shops, and other local amenities.

Additional Information

The start date is September 8, 2026. Salary depending on experience.

Submit your application to admin@contactivitycentre.org

We look forward to hearing from you!

CENTRE CONTACTIVITÉ OFFRE D'EMPLOI

Travailleur(euse) du milieu

Supérieur immédiat : Direction générale

Horaire de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, généralement de 9 h à 17 h

À propos du Centre Contactivité

Depuis plus de 50 ans, le Centre Contactivité est un carrefour communautaire dynamique qui aide les personnes âgées à demeurer actives, engagées et connectées. S'adressant aux personnes âgées de 60 ans et plus, le Centre offre une gamme diversifiée de programmes, notamment des activités artistiques et créatives, des programmes de mise en forme, des initiatives intergénérationnelles, des activités de bien-être, des sorties, des événements spéciaux ainsi qu'un programme de jour. Plusieurs de ces activités sont offertes en personne et en ligne.

Sommaire du poste

Le travailleur (euse) de milieu est responsable d'établir des liens avec les personnes âgées de la communauté, particulièrement celles en situation de vulnérabilité, et de leur fournir de l'information et de les orienter vers les services de Contactivité ainsi que vers les ressources communautaires, les services de santé et de services sociaux publique et privés.

Principales responsabilités

1. Sensibilisation, information et référencement

- Mettre en œuvre des initiatives de sensibilisation afin de mieux faire connaître les services communautaires ainsi que les programmes et activités de Contactivité.
- Distribuer du matériel d'information dans des lieux fréquentés de la communauté (p. ex. pharmacies, salons de coiffure, bibliothèque, immeubles résidentiels, cliniques médicales, épiceries, etc.).
- Tenir des kiosques d'information dans des endroits achalandés de la communauté.
- Collaborer avec le CIUSSS, les HLM, les services de police et la Sécurité publique à des initiatives visant à mieux faire connaître les services communautaires et ceux de Contactivité.

- Développer une présence reconnue et accessible auprès des personnes âgées de la communauté.
- Fournir de l'information et orienter les personnes âgées vers les services de Contactivité et les ressources externes appropriées.
- Maintenir à jour ses connaissances des ressources offertes aux personnes âgées.
- Organiser des séances d'information sur des sujets d'intérêt pour les personnes âgées.

2. Prestation des services

- Effectuer des visites à domicile auprès de personnes âgées ayant besoin de services.
- Élaborer des plans d'intervention individualisés et en assurer le suivi.
- Encourager les personnes âgées à participer aux activités communautaires.
- Assurer la liaison avec le CIUSSS ainsi qu'avec les prestataires de soins.
- Superviser les bénévoles.

3. Administration

- Tenir à jour les renseignements sur les clients dans la base de données de Contactivité.
- S'acquitter des exigences liées aux rapports de subvention.
- Assurer la gestion des bénévoles.
- Participer, au besoin, à des réunions, formations, conférences et séances d'information.
- Accomplir toute autre tâche confiée par la direction générale.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme universitaire en travail social, psychologie, techniques d'éducation spécialisée, relations humaines ou dans toute autre discipline pertinente.
- De 3 à 5 années d'expérience dans un organisme communautaire ou dans le domaine des services sociaux.
- Faire preuve d'initiative et être en mesure de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Intérêt marqué pour le bien-être des personnes âgées.
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux.
- Maîtrise du français et de l'anglais.
- Connaissance de Microsoft Office 365 et de Salesforce, un atout.

Avantages de travailler au Contactivité

Trois semaines de vacances annuelles, huit journées de maladie payées, fermeture rémunérée d'une semaine pendant la période des Fêtes entre Noël et le jour de l'An, ainsi qu'un programme personnalisé de mise en forme offert gratuitement aux membres du personnel.

Nos bureaux sont idéalement situés sur l'avenue Victoria à Westmount, près du métro Vendôme et à distance de marche d'épiceries, de cafés, de restaurants, de boutiques et de nombreux autres commerces et services de proximité.

Renseignements supplémentaires

La date d'entrée en fonction est le **8 septembre 2026**. Le salaire sera établi en fonction de l'expérience.

**Veillez faire parvenir votre candidature
à admin@contactivitycentre.org.**

Au plaisir de recevoir votre candidature!