**JOB POSTING – CONTACTIVITY CENTRE**

**DAY PROGRAM ASSISTANT**

**Contactivity Centre** is a vibrant community centre for adults 60 +. We encourage older adults to stay active, engaged, and connected by participating in our programs and benefitting from our outreach and home support services. We have a dynamic work environment with enthusiastic staff who care about supporting the lives of older adults. We are opening a new Day Program for older adults with mild dementia and are looking for a Program Assistant to work with the Day Program Facilitator.

**SPECIFIC RESPONSIBILITIES:**

* Work with Day Program Facilitator to develop and implement adapted recreation activities for older adults with mild cognitive impairment
* Provide Day Program Facilitator with ongoing feedback regarding members’ participation in activities; successes and challenges of activities; daily operations
* Welcome participants at the start of the program and prepare them for the day
* Assist participants at mealtime if needed
* Prepare participants to leave at the end of the program
* Ensure timely communication with members’ caregivers
* Be aware of and follow all Centre policies and guidelines
* Meet all supervisory deadlines and requests of the Day Program Facilitator in a professional and timely manner
* Other duties and responsibilities as assigned by the Day Program Facilitator

We are looking for a **Recreation Technician, Special Care Counselor or other health care technician** with experience and expertise working with older adults who have cognitive impairment. This position is 3 days (21 hours) per week and includes a competitive annual salary; pro-rated sick and vacation days; pro-rated paid time off when the Centre is closed from Dec 25 – Jan 1; pension plan participation upon eligibility; and professional development opportunities. The Program Assistant will be creative, patient, kind, well-organized, and enjoy working with older adults. The ideal candidate will have a CEGEP (or equivalent) diploma, 3 – 5 years’ experience, English & French communication skills (other languages an asset). Contactivity Centre is committed to ensuring a healthy work-life balance for all its employees.

**Please send your CV to admin@contactivitycentre.org**

**We look forward to hearing from you!**

**OFFRE D’EMPLOI – CENTRE CONTACTIVITÉ**
**ASSISTANT(E) DE PROGRAMME DE JOUR**

Le ***Centre Contactivité*** est un centre communautaire dynamique pour les adultes de 60 ans et plus. Nous encourageons les aînés à rester actifs, engagés et connectés en participant à nos programmes et en bénéficiant de nos services de soutien à domicile. Nous offrons un environnement de travail stimulant avec une équipe enthousiaste, dévouée à l’amélioration de la qualité de vie des personnes âgées.

Nous lançons un nouveau programme de jour pour les aînés atteints de troubles cognitifs légers et nous recherchons **un(e) assistant(e) de programme** pour travailler en collaboration avec l’animateur(trice) du programme de jour.

**RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :**
• Collaborer avec l’animateur(trice) du programme de jour pour développer et mettre en œuvre des activités récréatives adaptées aux personnes âgées ayant une déficience cognitive légère
• Fournir à l’animateur(trice) des retours réguliers concernant la participation des membres aux activités, les réussites et les défis des activités, ainsi que les opérations quotidiennes
• Accueillir les participants au début du programme et les préparer pour la journée
• Aider les participants pendant les repas, si nécessaire
• Préparer les participants à leur départ à la fin de la journée
• Assurer une communication régulière et efficace avec les proches aidants des participants
• Connaître et respecter les politiques et lignes directrices du Centre
• Respecter les échéanciers et les demandes de supervision de l’animateur(trice) du programme de jour de manière professionnelle et ponctuelle
• Accomplir toute autre tâche confiée par l’animateur(trice) du programme de jour

Nous recherchons **un(e) technicien(ne) en loisirs, éducateur(trice) spécialisé(e) ou autre professionnel(le) en santé/services sociaux** possédant de l’expérience et une expertise dans le travail auprès des personnes âgées atteintes de troubles cognitifs.

Ce poste est à temps partiel : 3 jours par semaine (21 heures/semaine) et comprend :
• Un salaire annuel concurrentiel
• Des congés de maladie et de vacances au prorata
• Des congés payés au prorata lors de la fermeture annuelle du Centre du 25 décembre au 1er janvier
• La participation à un régime de retraite selon les critères d’admissibilité
• Des opportunités de développement professionnel

L’assistant(e) de programme doit être créatif(ve), patient(e), bienveillant(e), bien organisé(e), et aimer travailler avec les personnes âgées.

Le/la candidat(e) idéal(e) possède :
• Un diplôme d’études collégiales (DEC ou équivalent)
• De 3 à 5 années d’expérience pertinente
• Une bonne maîtrise de l’anglais et du français (la connaissance d’autres langues constitue un atout)

Le ***Centre Contactivité*** s’engage à offrir un équilibre sain entre la vie professionnelle et la vie personnelle à tous ses employés.

**Veuillez envoyer votre CV à** : admin@contactivitycentre.org
Nous avons hâte d’avoir de vos nouvelles !