



L'AFRM est à la recherche d'un(e) intervenant(e) communautaire - responsable des activités et des réseaux sociaux

L'AFRM a pour mission d'aider et de soutenir les personnes atteintes de fibromyalgie. Par le soutien, l'information, l'encouragement même, l'Association fait la promotion de l'autoprise en charge par la personne touchée par cette maladie chronique.

Pour accomplir sa mission elle offre de l'information, de l'écoute, des activités et du support à ses membres, elle contribue à sensibiliser l'entourage et le grand public à la fibromyalgie et elle forme des groupes de soutien et des groupes d'entraide afin de répondre aux besoins des personnes atteintes et isolées.

Relevant de la directrice générale, l'intervenant(e) responsable des services aux membres se voit confier le mandat d'intervention auprès des membres de l'Association ainsi que la coordination des activités et des conférences offertes. Il se doit d'appliquer les orientations établies par la direction générale.

DESCRIPTION DES TÂCHES

I. Intervention de groupe et communautaire

- Accueillir les membres et assurer le service d'écoute;
- Assumer la consultation individuelle;
- Animer des groupes de soutien et préparer des ateliers thématiques;
- Compiler les statistiques des rencontres de groupes de soutien;
- Développer les différents points de service;
- Rédiger différents rapports en lien avec les interventions;

II. Intervention individuelle

- Accueillir, informer, supporter et accompagner les membres.
- Offrir des services de consultation en situation de crise.
- Offrir des consultations à court terme aux membres lorsque nécessaire.
- Évaluer les besoins de la clientèle et référer aux ressources appropriées.
- Recommander à la direction générale les candidats /candidates éligibles au programme du Fond du cœur et faire les suivis inhérents;

III. Réseaux sociaux

- Faire la promotion des rencontres de groupes d'entraide et de soutien dans nos réseaux sociaux (Facebook, Instagram, etc.).
- Assurer la gestion et la diffusion d'informations sur le site Internet et nos réseaux sociaux (Facebook, YouTube, etc.).

Les tâches énumérées ci-dessous sont effectuées en concertation avec la direction générale

Coordination des activités et des événements

- Rechercher des conférenciers, des professeurs pour les activités, et des fournisseurs;
- Promouvoir les activités et les événements à venir;

L'employé(e) doit être disposé(e) à effectuer toutes autres tâches connexes.

- Rédiger différents rapports statistiques des groupes de soutien;
- Rédiger le rapport d'activité annuel;

IV. Compétences requises

- Doit détenir un BAC ou DEC en travail social, Certificat en intervention psychosociale ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- 3 à 5 ans d'expérience
- Connaissance des problématiques et des besoins du milieu.
- Excellente habileté d'intervention auprès des individus et des groupes.
- Communication efficace.
- Capacité d'adaptation, d'analyse et grande autonomie.
- Capacité à agir à titre de personne-ressource auprès d'une clientèle ayant des besoins variés.
- Connaissance des outils informatiques.

V. Conditions de travail

- 20 heures / semaine
- Horaire du lundi au jeudi. (Pourrait occasionnellement travailler le soir ou la fin de semaine).
- Rémunération : entre 22,50 \$ et 25 \$ / heure, selon expérience. Le salaire est versé aux deux semaines, sur présentation de feuilles de temps.
- Doit pouvoir se déplacer dans les différents points de services dans la région de la Montérégie.
- Frais de déplacement remboursés.
- Entrée en fonction : **janvier 2024**

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Veillez s.v.p. faire parvenir, d'ici le 15 décembre 2023, votre curriculum vitae par courriel à : direction@fibromyalgiemonteregie.ca

Personne à contacter :

Louise Paquette
Directrice générale
450-928-1261 poste 3