



OFFRE D'EMPLOI : Assistant de programme, Générations

The Yellow Door est une organisation intergénérationnelle qui propose des programmes et des activités visant à promouvoir la santé mentale et physique et à prévenir l'isolement social urbain chez les personnes de tous âges. Le programme Générations rassemble des jeunes bénévoles et des personnes âgées dans le but de faciliter les relations interpersonnelles, de renforcer l'autonomie des personnes âgées et d'offrir de nouvelles perspectives aux deux parties.

Le personnel de la PJ travaille au sein d'une équipe très soudée, chaque rôle est d'égale importance pour nous aider à mener notre mission dans la communauté. Nous recherchons pour ce poste une personne enthousiaste, qualifiée pour assumer les différentes responsabilités et qui s'intègre bien au reste de l'équipe.

Sous la supervision de la coordonnatrice du programme Générations, l'assistant(e) au programme sera chargé d'aider avec divers aspects du programme générations, notamment:

- L'évaluation et le traitement des nouveaux membres aînés du programme (en personne à leur domicile).
- Contacter les nouveaux membres et les membres existants (par téléphone), évaluer leurs besoins et les aider au besoin.
- Aider à coordonner tous les services du programme Générations pour les seniors : appels amicaux, visites amicales, aide technique, courses amicales, accompagnements et orientations assistées ; aider les seniors en personne (par exemple, accompagnements, assistance technique, etc.) lorsque les bénévoles ne sont pas disponibles.
- Développer et/ou maintenir des liens avec d'autres organismes de santé et de services sociaux (courriel, téléphone, réunions communautaires) ; tenir des registres précis des ressources locales et des autres organismes communautaires au service des personnes âgées.
- Aider le coordonnateur du programme, au besoin, dans le cadre d'interventions immédiates/de crise et d'incidents.
- Sélectionner et former les nouveaux bénévoles de Generations; jumeler les bénévoles avec les personnes âgées ; communiquer avec tous les bénévoles existants et les soutenir dans leurs divers rôles.
- Soutenir le recrutement, l'engagement et l'évaluation des performances des bénévoles ; gérer la plateforme en ligne des bénévoles ; identifier et mettre en œuvre des améliorations aux processus existants.

- Saisir les données et mettre à jour les dossiers des membres seniors et des bénévoles dans le CRM; remplir les rapports mensuels ; aider à la collecte des données et des statistiques du programme.
- Participer à l'organisation d'événements spéciaux, notamment des réunions sociales et de remerciement des bénévoles pour les membres tout au long de l'année.
- Aider à la réalisation des enquêtes annuelles (par exemple, collecte de données, évaluation, etc.).
- Maintenir la transparence et la communication avec le coordonnateur du programme ; assister aux réunions du personnel ; travailler en collaboration avec tous les autres membres de l'équipe.

Qualifications:

- Diplôme de CEGEP/licence dans une discipline connexe (par exemple, gérontologie, services sociaux, etc.).
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise parfaite de l'environnement Windows et des logiciels MS Office, par exemple Word, Excel, PowerPoint et Publishing.
- Doit être très organisé, capable de hiérarchiser les tâches et d'effectuer plusieurs tâches à la fois, capable de travailler de manière autonome, créatif et débrouillard.
- Doit être à l'aise pour faciliter et diriger les communications avec divers groupes (courriel, en personne, téléphone, réunions communautaires, Zoom).
- Une expérience dans la gestion de bénévoles, une expérience en gestion et/ou un travail auprès de personnes âgées ou de populations vulnérables sont un atout.
- Une expérience dans la saisie de données et les statistiques est un atout.
- Le permis de conduire est un atout.

Pour en savoir plus sur le programme "Génération" de la PJ, cliquez ici :

<https://fr.yellowdoor.org/programmegenerations.html>

Le contrat est d'une durée de 12 mois, avec une date de début prévue début février 2026 ; 30 heures/semaine (environ 75 % des heures en présentiel) avec un salaire horaire de 22,04 \$ à 23,04 \$ selon l'expérience ; 6 % de congés payés, plus les jours fériés, les jours de congé personnels et les horaires flexibles.

Comment postuler : Veuillez envoyer une lettre de motivation d'une page et votre CV, détaillant vos expériences pertinentes et votre intérêt pour le poste, à Rocio Barreno à l'adresse generations@yellowdoor.org Les candidatures doivent être envoyées avant 9h30 le lundi 9 février 2026! Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte.