



**Job Posting  
Adult Day Program Worker  
Community Support Program**

**Part-Time Permanent position (with evening and weekend hours)**

**Description of Responsibilities**

Reporting to the Community Support Services Program Manager, the Adult Day Program Worker will be a member of the Community Support Team and will be accountable to the Board of Directors. The Adult Day program is an integrated support service which provides supervised programming in a group setting to clients such as those who are frail and elderly and living with Alzheimer's or related dementias or living with a physical impairment. This service assists the clients to achieve and maintain their maximum level of functioning, to prevent early or inappropriate institutionalization and provides respite and information to their caregivers.

**Responsibilities**

- Co-design and set up specific program activities using programming that will positively stimulate the client group, both cognitively and physically
- Deliver the prepared programming and work directly with clients during the program hours
- Conduct assessments of new clients, set care plans and facilitate integration to the program
- Organize the daily schedule of activities
- Complete intake process for all inquiries for Community Support Services, record information from referral source and provide follow-up.
- Maintain a neat, safe and pleasant environment for the program's efficient and effective operation
- Work with other staff and volunteers to provide effective services
- Assist in the orientation of volunteers and students to the program
- Maintain accurate records on clients and volunteers
- Be available to work evenings and weekends
- Perform administrative functions

**Qualifications**

- Community College Diploma or certificate in nursing, social work, gerontology or a related field
- Knowledge of Alzheimer Disease and other related disorders

- Training in CPR and other first aid procedures
- Excellent communication skills and strong interpersonal skills
- Ability to work and function as a member of the Community Support team and the larger resource Centre team
- Ability to support volunteers
- A willingness to maintain high quality services, client centered services through superior organizational and problem solving skills
- Computer competencies (Word, Excel, Outlook, CIMS, etc.)
- Oral and written fluency in English and French
- Valid Driver's License and willingness to drive clients with EORC vehicle

Please forward your resume, and a cover letter by 4:30pm October 24, 2018 to  
Human Resources, Eastern Ottawa Resource Centre, 215-1980 Ogilvie Rd  
Gloucester, Ontario K1J 9L3  
Fax: (613) 741-7029

e-mail: [TLabrecque@eorc-creo.ca](mailto:TLabrecque@eorc-creo.ca)

*The Eastern Ottawa Resource Centre follows a practice of non-discrimination and diversity.*

*We wish to thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.*



**Concours**  
**Intervenant.e au sein du Programme de jour**  
**Programme de soutien communautaire**

**Poste à temps partiel permanent (incluant heures en soirée et en fin de semaine)**

**Responsabilités**

Le programme de jour est un service de soutien intégré de groupe qui offre une programmation supervisée. Les clients qui reçoivent ces services sont aînés frêles, isolés ou vivant avec une déficience cognitive ou physique. Ce service aide aux clients d'entretenir leur niveau de fonctionnement maximum afin de prévenir l'institutionnalisation inappropriée ou précoce et offre du répit et de l'information aux proches aidants. Sous la responsabilité du gestionnaire de programme de soutien communautaire, l'intervenant.e fera partie de l'équipe de soutien communautaire et sera redevable au conseil d'administration.

**Responsabilités**

- co-préparer et faire la mise en place de programme d'activités spécifiques qui a comme objectif de stimuler cognitivement et physiquement les clients qui y participent;
- Animer les activités tel que préparé et intervenir directement auprès de la clientèle durant les heures d'activités du programme;
- Compléter l'évaluation de nouveaux clients, préparer leur plan de soins et faciliter leur intégration au programme;
- Organiser l'horaire des activités quotidiennes;
- Compléter le processus de l'accueil pour toutes les demandes de services de soutien communautaire en prenant note des ressources disponibles et en faisant le suivi;
- Entretenir un environnement sécuritaire et plaisant afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations
- Travailler avec d'autres membres du personnel et des bénévoles afin de fournir des services adéquats;
- Participer à l'orientation des bénévoles et des étudiants;
- S'assurer de l'exactitude des dossiers de clients et de bénévoles;
- Être disponible en soirée et en fin de semaine
- Exécuter des tâches administratives

**Exigences**

- Diplôme d'un collège communautaire ou certificat en soins infirmiers, travail social, gérontologie ou une discipline connexe;
- Démontrer une connaissance de la maladie d'Alzheimer et autres troubles similaires
- Certificat en RCP (réanimation cardio-pulmonaire) et connaissance des techniques de premiers soins;
- Excellentes habiletés en communication interpersonnelle;
- Aptitude à travailler effectivement au sein de l'équipe de soutien communautaire et au sein d'une équipe multiservices du Centre;
- Capacité d'appuyer les bénévoles;
- Désir de maintenir des services de grande qualité, des services axés sur la clientèle en mettant à profit des compétences de niveau supérieur en matière d'organisation et de résolution de problèmes;
- Compétences en informatique avec les logiciels suivants Word, Excel, Outlook et CIMS, etc.;
- Bilinguisme anglais/français impératif.
- Détenir un permis de conduire valide et être disposé à conduire des clients avec le véhicule du CREO.

Veillez soumettre votre demande et une lettre d'accompagnement d'ici le 24 octobre, 2018 à 16h30 à l'attention des :

Ressources humaines, Centre des ressources de l'Est d'Ottawa, 215-1980, chemin Ogilvie, Gloucester (ON) K1J 8M6

Télec. (613) 741-7029

Courriel : [TLabrecque@eorc-creo.ca](mailto:TLabrecque@eorc-creo.ca)

*Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa met en valeur des politiques et des pratiques d'anti-racisme et privilégie la diversité.*

*Seul(e)s les candidat(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*