

Coordonnateur(trice) en réduction des méfaits – Edmundston

Titre du poste : Coordonnateur(trice) en réduction des méfaits

Relève de : Gestionnaire de programme

Rémunération : 18.02 \$ l'heure, moins les retenues et déductions applicables, plus remboursement des frais de kilométrage

Heures de travail : 40 heures par semaine

Fréquence de la paie : Toutes les deux semaines par dépôt direct

Assurance collective : Contribution de l'employeur à 50 % au régime d'assurance maladie complémentaire après trois (3) mois d'emploi

Coordonnateur(trice) en réduction des méfaits

Sommaire du poste

Le ou la coordonnateur(trice) en réduction des méfaits relève du gestionnaire du programme de prévention et est responsable de la prestation, de la coordination et de la promotion des services de réduction des méfaits dans l'ensemble de la région.

La personne titulaire du poste travaille directement auprès des personnes et des communautés afin de réduire la transmission du VIH, de l'hépatite C et des autres infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS) grâce à l'éducation, au travail de proximité, à la distribution de matériel de réduction des méfaits et à l'aiguillage vers les services de santé et les services sociaux appropriés.

Le ou la coordonnateur(trice) appuie les initiatives de réduction des méfaits de l'organisme par la mobilisation communautaire, les services mobiles de proximité, le programme de distribution de matériel d'injection, l'éducation des clients, le soutien au programme d'autodépistage du VIH et la collaboration avec les partenaires communautaires. Ce poste exige une approche centrée sur la personne, sans jugement, ainsi qu'un engagement envers les principes de la réduction des méfaits.

Principales responsabilités

Services de réduction des méfaits

- Coordonner et diriger les activités de proximité en réduction des méfaits, y compris les services mobiles de proximité, les programmes d'analyse des drogues et les programmes communautaires de distribution de matériel.
- Veiller à ce que les personnes aient un accès rapide au matériel de consommation plus sécuritaire, au matériel de sexualité plus sécuritaire, aux trousse de naloxone et aux autres ressources de réduction des méfaits.
- Offrir de l'éducation individuelle et du soutien concernant la consommation plus sécuritaire, la prévention des surdoses, le programme d'analyse des drogues, la santé sexuelle, le VIH, l'hépatite C et les autres ITSS.
- Aider les clients à accéder aux soins de santé, aux traitements, au dépistage, au logement et aux autres services de soutien communautaire grâce aux références et à l'accompagnement dans le système.

Soutien au programme d'autodépistage du VIH

- Offrir un soutien logistique et administratif au coordonnateur ou à la coordonnatrice de l'éducation pour les initiatives d'autodépistage du VIH.
- Assurer la gestion des bases de données, des registres de distribution et des communications par courriel liées au programme d'autodépistage du VIH.
- Effectuer les suivis, lorsque cela est approprié, afin de confirmer la réception des trousse d'autodépistage et de faciliter l'accès aux services de santé pertinents, y compris les soins liés au VIH, les traitements, les services de prévention et la PrEP (prophylaxie préexposition).
- Participer à la promotion, à l'évaluation et à la production des rapports liés au programme d'autodépistage du VIH.

Sensibilisation et éducation communautaires

- Offrir des présentations, ateliers et séances d'information sur la réduction des méfaits, la prévention des surdoses, les pratiques sexuelles plus sécuritaires, le VIH, l'hépatite C et les sujets connexes.
- Offrir de la formation sur l'administration de la naloxone aux membres de la communauté, aux organismes et aux partenaires.
- Planifier et participer à des événements communautaires, des réunions et des activités de proximité afin de faire connaître les services et les ressources disponibles.
- Soutenir le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'éducation dans la promotion des programmes, les activités ponctuelles (« pop-up »), les initiatives éducatives et les activités d'évaluation.

Soutien administratif et organisationnel

- Répondre aux demandes par téléphone, par courriel et en ligne de façon professionnelle et en temps opportun.
- Tenir à jour les dossiers des clients, les dossiers des programmes et les registres de distribution conformément aux politiques de l'organisme et aux exigences de confidentialité.
- Assurer le contrôle des stocks et la gestion des inventaires.
- Contribuer aux mises à jour des médias sociaux et aux activités de communication, selon les besoins.
- Participer à la préparation des rapports organisationnels, à l'évaluation des programmes et aux activités d'amélioration continue de la qualité.

Perfectionnement professionnel

- Participer à des formations continues et à des activités de perfectionnement professionnel portant sur la réduction des méfaits, le VIH, l'hépatite C et les autres ITSS, la consommation de substances, l'approche tenant compte des traumatismes et la prestation de services communautaires.
- Maintenir les certifications et les compétences requises pour le poste.

Les tâches et responsabilités décrites ci-dessus visent à présenter la nature générale du poste et ne constituent pas une liste exhaustive. D'autres responsabilités raisonnablement liées au poste et aux besoins de l'organisme peuvent être confiées à la personne titulaire.

Normes professionnelles

En plus de respecter toutes les politiques et procédures de l'organisme, le ou la coordonnateur(trice) en réduction des méfaits doit :

- Agir en tout temps de manière éthique et professionnelle.
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en communication et en travail d'équipe.
- Entretenir des relations de travail positives avec les clients, les bénévoles, les membres du personnel, les partenaires communautaires et les parties prenantes.
- Contribuer à un milieu de travail collaboratif, inclusif et respectueux.
- Faire preuve d'un bon jugement et d'une prise de décision professionnelle.
- Soutenir la mission, les valeurs et les priorités stratégiques de l'organisme.

Renseignements supplémentaires

Veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre de motivation** à **info@aidsnb.com**.

Les personnes ayant une expérience vécue du VIH/sida, de l'hépatite C et/ou de la consommation de substances, et possédant les compétences requises, sont fortement encouragées à présenter leur candidature.

AIDS NB/SIDA NB Inc. s'engage à assurer la confidentialité de toutes les personnes qui s'adressent à l'organisme pour obtenir de l'information, du soutien ou une référence vers d'autres services. Bien qu'il soit parfois nécessaire de partager certains renseignements dans le cadre de la prestation des services, le principe fondamental demeure que tous les renseignements personnels et médicaux permettant d'identifier une personne doivent être traités de façon strictement confidentielle. Tous les membres du personnel doivent lire et accepter la politique de confidentialité d'AIDS Nouveau-Brunswick et signer un engagement de confidentialité.

La personne retenue devra fournir une vérification de son casier judiciaire, y compris une vérification du secteur vulnérable, datant de moins de six (6) mois. La présence d'antécédents judiciaires n'entraîne pas automatiquement une disqualification. Seules les infractions liées au travail auprès de populations vulnérables, à la fraude ou à d'autres infractions directement pertinentes aux fonctions du poste pourront être considérées comme disqualifiantes.

La personne retenue devra également fournir un **permis de conduire valide accompagné d'un bon dossier de conduite** avant son entrée en fonction.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.