

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur.trice de résidence (RPA)



**Aide Chez Soi des Mékinac** est une entreprise ayant une mission sociale importante soit notamment celle d'aider les personnes âgées ou en perte d'autonomie à bénéficier d'une qualité de vie significative en demeurant à leur domicile.

Si vous souhaitez apporter une contribution déterminante, alors nous avons un emploi pour vous, soit celui de :

#### Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, la personne titulaire du poste effectue la supervision, la coordination, le suivi et le contrôle des activités du département des opérations en résidence (milieu collectifs) de l'organisation dans le but d'assurer une atteinte optimale de sa mission.

- Répondre aux questions des résidents, familles, professionnelles, et du personnel et s'il y a lieu en faire les suivis;
- Être le principal lien entre la résidence et la direction;
- Assurer une bonne gestion de l'horaires des employés ;
- Gestion et encadrement du personnel et suivi des dossiers disciplinaires en collaboration avec l'équipe des ressources humaines;
- Autoriser les demandes de congés ou d'absences, en concertation avec l'équipe; d'affectation et la direction des opérations et contribuer à trouver des solutions de remplacement, si nécessaire;
- Gérer et mettre à jour certains dossiers administratifs : signature des baux, dossiers cliniques, suivi des factures et de la certification;
- S'assurer de répondre aux plaintes des résidents avec professionnalisme et courtoisie vers l'atteinte d'une solution, en informant la direction de tout problème concernant un résident;
- Informer le gestionnaire de tout événement inhabituel qu'il aurait remarqué dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches;
- Faire la promotion du bien-être des résidents, de leur satisfaction et de l'amélioration continue de la qualité des services de soins et d'assistance personnelle.

*La présente description n'est pas exhaustive, la personne candidate peut se voir attribuer toute autre tâche connexe relative à l'exécution de ses fonctions.*

#### Exigences requises

- Au moins une année d'expérience en gestion ou supervision d'équipe (ESSENTIEL);
- Expérience en soins auprès de clientèles âgées ou en perte d'autonomie (atout);
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Profil relationnel : près des gens, accessibles et à l'écoute;
- Sens de l'éthique, jugement, confidentialité, rigueur et professionnalisme;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Avoir un permis de conduire valide au Québec et avoir accès à un véhicule pour se déplacer entre les résidences.



**AIDE CHEZ SOI**  
Mékinac

#### Lieu de travail

301, rue Saint-Jacques,  
Sainte-Thècle, G0X 3G0

#### Conditions de travail

##### Salaire offert:

Selon la formation et l'expérience;;

##### Statut du poste :

Temps complet  
35 heures / semaine ;

##### Horaire :

Du lundi au vendredi de jour  
(La personne coordonnatrice aura sous sa responsabilité le téléphone de garde pour la gestion d'un imprévu ou d'une urgence).

#### Pour postuler

Inscrire le numéro de l'offre (MK-31665) sur votre CV et l'acheminer par courriel [rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par télécopieur 1-833-345-3030

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi. Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion et seules les personnes retenues seront avisées.

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à l'offre d'emploi. Veuillez noter que seules les personnes candidates retenues seront contactées.*

SCAN MOI

