

DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Direction générale adjointe (DGA)

Lieu : Résidence Le Soleil Levant, Shawinigan

Description du client :

La Résidence Le Soleil Levant est une ressource intermédiaire de 38 lits pour personnes semi-autonomes, offrant des services dans le cadre de RI SAPA (Soutien à l'autonomie des personnes âgées) et de la santé mentale. L'organisation se distingue par la qualité de son milieu de vie, la stabilité et l'engagement de son équipe, ainsi que par un climat humain et chaleureux, reconnu dans la communauté shawiniganaise.

Description du poste :

Sous la supervision de la directrice générale et propriétaire, la direction générale adjointe assure la gestion quotidienne opérationnelle et administrative des soins et services offerts aux résidents. Elle joue un rôle clé dans la coordination des équipes, la qualité des services et le maintien d'un environnement de travail sain, humain et mobilisant.

Tâches et responsabilités :

- Contribuer à la planification, la coordination et la supervision des soins et services d'assistance aux résidents.
- Veiller à ce que les plans de soins soient personnalisés et mis à jour selon les besoins individuels.
- Participer à l'application et au suivi des protocoles et normes de qualité, de sécurité et de conformité.
- Collaborer avec les médecins, pharmaciens et autres intervenants du réseau de la santé.
- Soutenir la planification des horaires, le recrutement de personnels, la répartition des tâches et les remplacements au besoin.
- Accompagner et appuyer le personnel de soins dans leurs fonctions quotidiennes.
- Favoriser la mobilisation, la collaboration et la formation continue au sein de l'équipe.
- Agir comme l'une des personnes-ressources auprès des résidents et des familles, en faisant preuve d'écoute et d'empathie.
- Contribuer au maintien de relations harmonieuses avec les partenaires externes (CLSC, CIUSSS/CIUSSS, ressources communautaires).
- Participer à la gestion administrative et à la tenue des dossiers liés aux soins et aux services.
- Collaborer à la planification et à l'amélioration continue des pratiques et des processus internes.

DESCRIPTION DE POSTE

Compétences recherchées :

- Expérience pertinente en coordination ou gestion, dans une résidence pour aînés ou un milieu OBNL.
- Habiletés en gestion d'équipe, en organisation et en communication.
- Leadership positif, mobilisateur et bienveillant.
- Sens de l'initiative, autonomie et grande capacité d'adaptation.

Une personnalité humaine, sensible à la mission et engagée est essentielle pour ce poste. Si la personne possède ce profil, le comité de gestion de la résidence reste ouvert aux compétences transversales et à des parcours professionnels variés.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (40 heures/semaine).
- Horaire principalement de jour, avec disponibilité occasionnelle selon les besoins.
- Salaire entre 70 000 \$ et 80 000 \$ par année, selon expérience, plus bonis.
- Milieu de travail chaleureux et humain, au sein d'une équipe stable et mobilisée.
- Formation continue et autonomie dans le rôle.
- Repas gratuit sur place.