

Description de poste

Service	Services administratifs
Poste	ACCOMPAGNATRICE (AGENTE DE SOUTIEN) – SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT
Supérieur immédiat	Directeur des services d'accompagnement et des services techniques (ci-après « directeur »)
Type de poste	Temps partiel

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité du directeur, l'agent de soutien voit à accompagner les religieuses et les religieux (ci-après « religieuses ») de différentes congrégations dans leurs activités quotidiennes et voit à offrir des services variés relatifs à leur milieu de vie et à leur bien-être. Il souscrit à l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées ou en perte d'autonomie. De plus, il accomplit des travaux administratifs selon des directives précises ou toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assurer une présence au quotidien qui favorise un milieu de vie bienveillant, de même qu'une réponse aux besoins personnels des sœurs et des frères
- Assurer un accompagnement (psychologique et organisationnel) des religieuses vers leur nouveau milieu de vie
- Favoriser l'indépendance, la confiance en soi et la protection de la dignité en encourageant les religieuses à effectuer leurs propres activités de la vie quotidienne et en aidant, uniquement si le besoin est démontré ou demandé
- Être attentif au confort général des religieuses et comprendre leurs besoins non exprimés
- Rappeler aux religieuses, uniquement en cas de besoin, d'aller à leurs rendez-vous ou à la messe et de participer aux loisirs et activités de leur choix, en utilisant des méthodes qui encouragent l'autonomie et l'estime de soi et qui protègent la dignité de la personne
- Faciliter l'accès à des activités récréatives ou à des programmes d'exercice ou en offrir la possibilité
- Offrir de la supervision générale et de l'orientation, tout en observant et en signalant à sa responsable toute modification du fonctionnement cognitif ou de l'état de santé
- Fournir de la rétroaction et des commentaires au personnel autorisé sur les soins aux religieuses et participer à l'évaluation de leur environnement
- Encourager les religieuses à communiquer par l'écoute et la compréhension et en réagissant de manière appropriée
- Répondre aux demandes variées des religieuses, et ce, dans les meilleurs délais
- Aider les religieuses à se déplacer, en s'assurant que l'équipement ambulatoire est utilisé correctement et que celui-ci est en bon état de fonctionnement
- Aider les religieuses pour l'achat des articles personnels, selon les recommandations de leurs responsables
- Voir à proposer les services de buanderie, uniquement si le besoin est démontré ou demandé
- Voir à proposer les services d'entretien supplémentaire, uniquement si le besoin est démontré ou demandé
- Faciliter le transfert des religieuses lors du déménagement ou réaménagement de leur nouveau studio ou chambre
- Voir à la gestion des surplus des religieuses, procéder au tri des effets personnels avec la religieuse ou le religieux et à leur renouvellement, si nécessaire

- Fournir ou disposer des fournitures ou du mobilier utiles à la vie courante (ex. : vaisselle, ustensiles, cafetière, chaise de bois, table de chevet, etc.)
- Décorer et ranger la pièce
- Offrir de l'aide pour tout problème relié à leur téléphone (ex. : faire un appel, prendre un message dans la boîte vocale, etc.)
- Offrir du dépannage relié à des problèmes informatiques de base
- Voir à l'inventaire des stocks et du mobilier
- Peut être appelé à distribuer des médicaments sans prescription
- Réviser, transcrire et aider à la rédaction de documents variés, selon les demandes émanant des religieuses
- Colliger différentes informations relatives à des dossiers spécifiques et personnels des membres des congrégations
- Rechercher des informations sur différents sites web
- Commander des items en fonction des demandes des responsables
- Accompagner les sœurs à leurs rendez-vous médicaux ou lors de sorties
- Aider les sœurs à organiser des fêtes, événements ou rassemblements entre elles
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Intérêt à améliorer la vie des personnes âgées
- Attitude positive et patiente
- Bon sens de l'observation et de l'organisation
- Capacité de travailler en équipe, créativité et capacité d'adaptation
- Qualités humaines et relationnelles (écoute, empathie, bienveillance et discrétion)
- Discernement et initiative
- La personne doit, dans le cadre de son rôle et de ses responsabilités, adhérer aux valeurs et aux principes privilégiés par la congrégation.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme de technique en gérontologie ou de technique d'aide aux personnes âgées ou en perte d'autonomie ou toute autre formation équivalente
- Deux (2) ans d'expérience en service à la clientèle
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et des outils technologiques

Gestion Providentia considèrera toute candidature intéressante, même si les exigences de formation et d'expérience sont différentes ou moindres.