

Description de poste

Service	Services administratifs
Lieu	Montréal
Poste	AGENT DE SOUTIEN – SERVICE AUX RELIGIEUSES ET RELIGIEUX
Supérieur immédiat	Directeur des services aux religieuses et des services techniques (ci-après « directeur »)
Type de poste	Temps partiel

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité du directeur, le rôle de l'agent de soutien est d'accompagner les religieuses et les religieux (ci-après « religieux ») dans leurs activités quotidiennes et d'offrir différents services relatifs à leur bien-être et reliés à leur milieu de vie. Il s'assure de l'amélioration de leur qualité de vie, en particulier les religieux en perte d'autonomie, tout en favorisant leur indépendance, leur confiance en soi et leur dignité. Il accomplit également certains travaux de nature administrative, de même que toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Au regard des personnes

- Aider les religieux dans leurs activités et déplacements quotidiens, lorsque cela s'avère nécessaire (à la demande), tout en favorisant leur indépendance et leur dignité.
- Assurer une présence réconfortante ainsi qu'une réponse à leurs besoins personnels ou à leurs demandes, et ce, dans les meilleurs délais.
- À l'occasion, lorsque le besoin n'est pas assigné à du personnel attiré, les aider ou donner des renseignements sur les soins personnels, comme le bain, l'hygiène personnelle et l'habillement, seulement à la demande.
- Être attentif à leur confort général et être proactif quant à des besoins non exprimés.
- Servir d'aide-mémoire, si nécessaire, pour leur rappeler leurs rendez-vous (messe, loisirs, sorties, professionnels de la santé, activités, etc.)
- Susciter et faciliter leur participation à des activités récréatives ou physiques
- Assurer une supervision générale, faire preuve d'observation afin de signaler au personnel autorisé ou à son supérieur immédiat toute évolution de l'état de santé des religieux
- Accompagner les religieux, selon les besoins, dans leurs sorties
- Peut être appelé à distribuer des médicaments sans prescription ou des repas dans les chambres ou studios
- Accompagner, si nécessaire, ou faciliter le transfert ou déménagement des religieux lorsque requis ou préparer le nécessaire lors d'un décès
- Toute autre tâche de même nature en vue d'assurer le bien-être des religieux

Au regard de leur environnement

- Fournir lorsque requis ou aider les religieux à se procurer le matériel utile à leur confort et à leur vie courante (meublier, ustensiles, vaisselle, etc.)
- Les aider, lorsque nécessaire, dans l'acquisition ou le renouvellement des articles et effets personnels (vêtements, lingerie, etc.)
- Proposer aux religieux, lorsque requis, différents services pouvant leur venir en aide (buanderie, entretien ménager, etc.)
- Les aider, à leur demande, dans leurs démarches d'organisation de leur environnement de vie (décoration, rangement, réaménagement, etc.)
- Les aider à régler tout problème de base relié aux outils de communication (téléphone, tablette électronique ou autre)
- À l'occasion, peut être appelé à faire l'inventaire des articles disponibles pour la vie courante (meublier, papeterie, etc.)
- Toute autre tâche de même nature reliée à l'environnement des religieux

Au niveau administratif

- Réviser, transcrire ou aider à la rédaction de divers documents personnels (courriels, lettres, etc.)
- Colliger des informations relatives aux dossiers personnels des religieux
- Rechercher des informations, à la demande (sites web ou autres)
- Commander certains articles ou items à l'occasion ou se déplacer pour aller les chercher
- Toute autre tâche de nature simple pouvant faciliter la vie des religieux

Autres responsabilités

- À la demande, peut être appelé à aider les religieux dans l'organisation et le déroulement de leurs activités communes (fêtes, événements, rassemblements, etc.)
- 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.