

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **AGENTE DE SOUTIEN – SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT**

**Lieu de travail :** Résidence Les Pionnières – 850 boulevard Côte-Vertu, Montréal (RPA)

**Supérieure immédiate :** Responsable laïque

**Type de poste :** Permanent, temps partiel (4 jours par semaine)

**Salaire :** Entre 25.94\$ et 29.76\$ de l'heure, selon l'expérience et les compétences.

#### **À propos du poste**

Les Sœurs de Sainte-Croix recherchent une agente de soutien dédiée, bienveillante et dotée d'une grande empathie pour accompagner les religieuses dans leur quotidien et contribuer à leur bien-être général. Sous la supervision de la responsable laïque, vous jouerez un rôle clé dans la qualité du milieu de vie et l'autonomie des membres de la congrégation.

#### **Vos responsabilités**

En tant qu'agente de soutien, vous serez appelée à :

##### **1. Accompagnement au quotidien**

- Assurer une présence bienveillante favorisant un milieu de vie sécurisant et respectueux.
- Accompagner les religieuses dans leur transition vers leur nouveau milieu de vie (psychologique, organisationnel).
- Encourager l'autonomie, la confiance et la dignité en soutenant uniquement lorsque nécessaire.
- Porter attention aux besoins exprimés et non exprimés des religieuses.
- Favoriser la participation aux rendez-vous, activités, loisirs et services selon leurs préférences.
- Faciliter ou proposer des activités récréatives, d'exercice ou des sorties, au besoin.
- Offrir supervision générale, observation et signalement de tout changement notable à la responsable.

##### **2. Assistance variée**

- Aider au déplacement en s'assurant du bon état et de l'utilisation adéquate des équipements ambulatoires.
- Accompagner aux rendez-vous médicaux ou personnels.
- Supporter les religieuses pour l'achat d'articles personnels ou l'accès à certains services (buanderie, entretien supplémentaire).
- Participer à l'organisation et à la logistique des déménagements ou réaménagements (studio/chambre).

- Aider à la gestion des effets personnels, des surplus et du mobilier.
- Assurer un soutien technologique de base (téléphone, tablette, courriels, messages, etc.).
- Poser des actions de dépannage informatique simple.
- Participer à la gestion de l'inventaire des stocks et du mobilier.
- Offrir un soutien administratif : révision et rédaction de documents, transcription, recherche d'information, compilation de dossiers.
- Commander des items selon les directives.
- Contribuer à l'organisation d'événements, fêtes ou rassemblements entre les sœurs.
- Effectuer toute autre tâche connexe au besoin.

### **Profil recherché**

Nous recherchons une personne qui se distingue par :

- Un intérêt marqué pour l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées.
- Une attitude positive, patiente et respectueuse.
- Un excellent sens de l'observation, de l'organisation et de la discrétion.
- Une grande capacité d'écoute, d'empathie et de bienveillance.
- Une aptitude à travailler en équipe, avec créativité et adaptabilité.
- Un bon discernement et de l'initiative.
- Une adhésion sincère aux valeurs de la congrégation.

### **Exigences**

- Diplôme en gérontologie, technique d'aide aux personnes âgées ou toute formation équivalente.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en service à la clientèle.
- Maîtrise du français **et** de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et des outils technologiques.
- Possession d'un véhicule (déplacements entre les résidences nécessaires).

### **Avantages sociaux**

- 4 semaines de vacances par année
- 9.6 jours maladie/personnels par année
- 11 jours fériés
- 3 congés mobiles
- Assurance collective 50/50
- Régime de pension simplifié

**Comment postuler?**

Pour poser votre candidature, vous devez envoyer votre curriculum vitae par courriel à :  
rh@gestionprovidentia.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.