

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 discréetion.
- 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 aînées 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.