

DESCRIPTION DU POSTE | Intervenante de remplacement et de fin de semaine

SOMMAIRE DU POSTE

Supérieur(e) immédiat(e)	Relève de la Cheffe d'équipe Poste temps partiel
L'intervenante de fin de semaine assure une présence pour les résidentes et répond à leur besoin ponctuel en respectant le plan d'intervention (P.I).	

COMPÉTENCES

- **PERSONNELLES :**
- Habileté de planification et d'organisation
- Habileté d'analyse et de synthèse
- Jugement professionnel
- Intégration des connaissances de base en relation d'aide
- Capacité à travailler en groupe et en contexte multidisciplinaire
- Connaissance de soi et autonomie
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit
- Capacité d'adaptation à des personnes et à des situations diverses
- Capacité de respecter les exigences des instances en autorité
- Capacité de gérer son stress
- Intérêt pour la pratique et pour la fonction
- Intérêt pour le développement professionnel

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- **TECHNIQUES :**
- Posséder un DEC en éducation spécialisée.
- RCR obligatoire

RESPONSABILITÉS

- Lire et rédiger le journal de bord
- Lire les procès-verbaux de la semaine
- Lire les chronologies récentes et en rédiger, s'il ya lieu.
- Assumer les tâches liées au fonctionnement de la ressource (superviser les tâches effectuées par les résidentes, répondre aux appels, faire les statistiques, transmettre les messages)
- Assurer les services aux résidentes (présence et disponibilité à l'accueil et à la salle communautaire, gérer l'utilisation du lavoir...)

DESCRIPTION DU POSTE | Intervenante de remplacement et de fin de semaine

- Faire quelques tournées des étages (matin, après-midi, soir)
- Intervenir de manière ponctuelle auprès des résidentes, au besoin en cas de doute, valider d'abord l'information auprès des personnes en disponibilité.
- Répondre à toutes les situations particulières pouvant survenir durant la fin de semaine, en se référant aux directives reçues. Exemples : accueil d'une nouvelle résidente, employé d'entretien, etc.
- Collaborer à l'entretien ménager des espaces de travail, selon la grille établie.
- Assurer certaines tâches de secrétariat, à la demande de la coordonnatrice (photocopies, statistiques, classement, rédactions simples...)
- Lors de l'absence imprévue d'une employée, trouver une remplaçante ou assurer le quart de travail.
- Participer, selon l'horaire établi, à la réunion d'équipe hebdomadaire (une fois par semaine)
- Assister à 6 rencontres de supervision par année (une fois les deux mois).

Nous ne répondons qu'aux personnes retenues après des entrevues.

Nous voulons embaucher le plus tôt possible.

Date limite pour affichage : 28 février 2022