



SOMMAIRE DU POSTE

Supérieur(e) immédiat(e)	<p>Relève de la coordonnatrice – responsable des admissions et de la gestion du milieu de vie</p> <p>Poste syndiqué à temps partiel (jour/soir)</p> <p>16 heures/semaine (samedi et dimanche)</p> <p>8 heures supplémentaires une fois/deux semaines</p> <p>Horaires de travail : 12 h 00 à 20 h 00 et selon les besoins de l'organisation. Les quarts réguliers terminent au plus tard à 21 h 30 en semaine.</p> <p>Possibilité de faire partie de la liste de rappel</p> <p>Date d'entrée en fonction : le 4 juin 2022</p> <p>Salaires : selon l'échelon de la convention collective en vigueur</p>
<p>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).</p>	

COMPÉTENCES

<ul style="list-style-type: none">● 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

<ul style="list-style-type: none">● TECHNIQUES :● Posséder un DEC en éducation spécialisée.● Posséder des études collégiales ou universitaires dans un domaine de relation d'aide (Psychologie, Sociologie, Psychoéducation ou autres domaines en lien avec le titre d'emploi).
--



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, gestion du calendrier de la buanderie si nécessaire...)
- 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 de votre supérieure immédiate.
- 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...)
- Participer, sur demande, à la réunion d'équipe hebdomadaire qui a lieu une fois par semaine)

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

- Veuillez SVP joindre votre curriculum vitae à l'attention de la directrice générale à l'adresse courriel suivante : neilabenayed@logisrosevirginie.org
- Au plus tard le 27 mai 2022