



## OFFRE D'EMPLOI

Notre résidence pour personnes âgées, située à Mont-Laurier, est à la recherche d'une  
**Directrice générale**

- Salaire annuel débutant à 50 000 \$ en fonction de l'expérience
- Poste à temps plein de jour du lundi au vendredi
- Horaire flexible pour une bonne conciliation travail-vie personnelle
- Cinq semaines de vacances annuelles

Nous attendons votre candidature au plus tard le **24 mars 2020** à l'attention de Gabrielle Ducharme à [info@seguindaoust.com](mailto:info@seguindaoust.com)

---

### TOUT CE QUE VOUS VOULEZ SAVOIR SUR LA NATURE DU TRAVAIL!

Au Pavillon Campeau, nous sommes reconnus pour notre ambiance chaleureuse. C'est dans ce cadre familial établi que la directrice générale, en étroite collaboration avec les propriétaires, gère l'ensemble des activités liées au Pavillon Campeau. Elle assure la qualité des services afin de garantir le bien-être, la santé et la sécurité des résidents. Elle voit à l'optimisation du fonctionnement de l'organisation, tout en assurant une saine administration des ressources humaines et une gestion efficace des finances, du matériel et de l'immobilier.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES
<p><b>Gestion des activités internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collaborer étroitement avec les propriétaires selon les besoins, et les tenir informés des développements.</li><li>● Assurer la conformité des dossiers des résidents.</li><li>● Faire en sorte que les normes en matière de santé et sécurité au travail soient respectées, et voir à leur promotion.</li><li>● Encadrer la gestion des rapports d'accident.</li><li>● Assurer la conformité des exigences du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).</li><li>● Garantir le respect des normes en conformité avec la certification.</li><li>● Recevoir et analyser les plaintes, proposer des solutions et formuler des recommandations.</li><li>● S'assurer de la bonne gestion des comptes clients.</li><li>● Superviser et contrôler les encaissements de loyer et la gestion du crédit d'impôt.</li></ul> <p><b>Gestion des opérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Favoriser la mise en place des meilleures pratiques possible de gestion dans un esprit d'amélioration continue.</li><li>● Maintenir la pleine occupation des logements.</li><li>● Procéder aux visites locatives, à la location et à la reconduction des baux.</li><li>● Gérer le roulement des appartements (mouvement des locataires) et favoriser la rétention des locataires.</li></ul>

- Contrôler les activités du service alimentaire, du service d'entretien ménager et de la sécurité.
- Effectuer les achats nécessaires au bon fonctionnement de la résidence, dans le respect des budgets établis.
- Gérer les ressources matérielles de la résidence et l'entretien préventif de l'immeuble, et veiller au bon fonctionnement des équipements.

#### Gestion de la qualité du service

- Favoriser l'intégration des nouveaux résidents.
- Assurer une qualité de vie aux résidents, répondre à leurs demandes, et garantir la qualité des services offerts par les employés.
- Créer un climat de confiance envers les résidents, leurs familles et leurs proches.
- Veiller à la propreté des lieux.
- S'assurer du respect des normes et des standards.

#### Gestion des soins

- Établir les routines de soins en fonction des besoins des résidents, et en assurer le suivi.
- Coordonner les soins avec les services du CLSC (médecin, infirmière, spécialiste), et en assurer le suivi.
- Gérer la médication en collaboration avec les pharmacies.
- Superviser et coordonner les interventions d'urgence, et prendre les actions requises afin d'assurer la sécurité des locataires et des lieux.
- Assurer une garde téléphonique.

#### Gestion des ressources humaines

- Entretenir un climat de travail positif et ouvert, tout en maintenant son équipe motivée et productive.
- Encadrer le personnel sous sa responsabilité.
- Gérer les conflits à l'interne.
- Mesurer la performance et la productivité du personnel, et apporter les correctifs nécessaires de façon proactive.
- Planifier les besoins de main-d'œuvre, encadrer le processus de recrutement, effectuer l'embauche des employés et favoriser leur intégration.
- Planifier et gérer les horaires ainsi que les demandes de congé.
- Gérer le dossier de santé et sécurité au travail.
- Organiser des formations obligatoires, et en effectuer le suivi.
- Assurer la conformité des dossiers employés selon les exigences gouvernementales.

Toutes autres tâches et responsabilités connexes.

### ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés du Pavillon Campeau. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain, chaleureux et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

**Sens des responsabilités et intégrité :** Vous faites preuve de jugement, et vous assumez vos erreurs et responsabilités. Vous tentez sans cesse de trouver des solutions, et non de dissimuler des informations, et ce, pour assurer une amélioration continue de nos services. Vous maintenez un haut climat de confiance entre les clients et vous. *On traite les clients comme s'ils étaient des membres de notre famille!*

**Discrétion et respect :** Vous agissez en tout temps avec grand respect, c'est primordial pour les relations établies avec nos clients, leurs familles et leurs proches. Vous demeurez discrète dans la gestion des informations qui seront révélées dans l'exercice de vos fonctions. *On préserve le secret professionnel : motus et bouche cousue!*

**Professionalisme :** Vous serez la référence par excellence pour toutes les personnes qui habitent la résidence et qui y travaillent. Vous maintenez une attitude professionnelle, et vous avez confiance en vos compétences et capacités. Vous êtes en mesure d'admettre que vous ne savez pas tout, et vous êtes capable d'aller chercher les bonnes réponses au besoin. *On peut compter sur vous en tout temps!*

**Leadership et rigueur** : Vous avez une vision globale du travail à effectuer, et êtes en mesure de prioriser les tâches. Vous avez le souci du détail, il en va de la sécurité de tous. Vous savez mobiliser votre équipe, et vous démontrez des habiletés de communication hors pair afin d'atteindre les standards de qualité. *Vous avez une main de fer dans un gant de velours!*

**Attitude positive et ouverture d'esprit** : Vous maintenez une attitude positive, et vous êtes souriante et de bonne humeur. Vous voyez les problèmes comme des occasions d'apprentissage. Vous êtes ouverte au changement et aux nouvelles idées, et vous acceptez de réaliser de nouvelles tâches. Vous vous ajustez en fonction des besoins de l'entreprise. *On est capable de se virer sur un dix cennes!*

**Relations de travail et esprit d'équipe** : Vous maintenez de saines relations et vous faites preuve de collaboration constante avec les propriétaires, les employés et toutes les ressources externes qui se rallieront pour le bien-être des résidents. Vous comprenez l'importance de l'entraide et n'hésitez jamais à aller sur le terrain pour une meilleure atteinte des objectifs communs. *Un pour tous, tous pour un!*

**Adhésion à l'entreprise** : En tant que représentante officielle des propriétaires de la résidence, vous travaillez sans cesse à maintenir une bonne image de celle-ci. Votre discours et vos actions reflètent les valeurs de l'entreprise, et vous êtes engagée dans la réalisation de sa mission et l'atteinte de sa vision. Vous respectez les politiques, les procédures, le fonctionnement et les consignes. *On cultive le sentiment d'appartenance!*

## EXIGENCES ET INFORMATION GÉNÉRALES

### Formation et expérience

- Gestionnaire expérimentée avec des connaissances auprès des personnes retraitées, ou personne formée dans le domaine de la santé (infirmière, travailleuse sociale, etc.) avec de l'expérience en gestion.

### Compétences

- Intérêt marqué envers les personnes retraitées et connaissances en gérontologie (un atout).
- Capacité à comprendre et à apprendre rapidement.
- Habileté marquée pour la planification.
- Compétences en gestion des ressources humaines.
- Aptitude à établir de bonnes relations avec les employés.
- Forte capacité à communiquer et à entretenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Visionnaire, dynamique et efficace. La personne sait démontrer un haut niveau de préoccupation au regard de la qualité et de l'organisation des services.
- Faculté à susciter l'engagement, la responsabilisation des employés et leur capacité à accueillir le changement.
- Bonne gestion de son temps et des priorités, et capacité à faire preuve de flexibilité lorsque la situation l'exige.
- Sens aigu des responsabilités, de l'éthique et de l'organisation, et grande rigueur.
- Polyvalence, diplomatie et leadership.

### Principaux contacts

- Propriétaires
- Employés
- Résidents, leurs familles et leurs proches
- Partenaires (CISSS des Laurentides)
- Ressources externes (médecin, infirmière, travailleuse sociale, ergothérapeute, pharmacien)
- Fournisseurs

### Autres exigences

- Bon français parlé et écrit.
- Antécédents judiciaires valides.

\* Le genre féminin est utilisé uniquement pour alléger le texte.