



Centre d'accueil Roger-Séguin

435 RUE LEMAY, CLARENCE CREEK (ONTARIO) K0A 1N0

TÉLÉPHONE : (613) 488-2053 TÉLÉCOPIEUR : (613) 488-2274 www.centrerogerseguin.org

Résumé du poste:

Le/La superviseur/e en loisirs est responsable de la mise en œuvre et de l'animation d'une variété de programmes récréatifs, de réadaptation, sociaux et individualisés en fonction des divers besoins, capacités et intérêts des résidents. Les tâches incluent la conception de programmes adaptés aux besoins des résidents, en consultation avec les résidents, le personnel infirmier, le coordonnateur des services aux résidents et à la famille ainsi que tout autres fournisseurs de services professionnels. Les programmes doivent répondre aux besoins physiques, spirituels et émotionnels des résidents, en mettant l'accent sur la sécurité et l'engagement des résidents. Il/Elle est responsable de la gestion et supervision du personnel en loisirs. Il/Elle est le membre désigné pour assister le Comité des résidents. Il/Elle fonctionne dans les limites de la législation, de la déclaration des droits des résidents, des Codes, des actes, des politiques et des normes pertinentes et des conventions collectives. Horaire de garde rotatif à partager avec les autres membres du personnel de gestion.

Qualifications :

- Est titulaire d'un diplôme ou d'un grade d'études postsecondaires, décerné par un collège communautaire ou une université, en sciences du loisir, en loisirs thérapeutiques, en kinésiologie ou dans un autre domaine connexe
- A au moins un an d'expérience dans le domaine des soins de santé.
- Expérience acquise en loisirs auprès des personnes âgées, un atout majeur.
- Une attitude hautement professionnelle et mature et une expérience de la liaison à un niveau supérieur dans une organisation
- Communique efficacement et professionnellement, de manière interpersonnelle et par écrit, avec les résidents, les familles, le personnel des SLD et les autres prestataires de soins de santé.
- S'adapte aux exigences et aux demandes changeantes, y compris travailler les fins de semaines ou en soirée selon les besoins.
- Capacité à travailler avec les logiciels Word et Excel, MED e-care un atout.
- Facilité à communiquer et à collaborer avec les membres de l'équipe interdisciplinaire.
- Sens de l'organisation jumelé à de solides aptitudes en gestion du temps.
- Capacité à travailler et à établir de bons rapports avec les membres de l'équipe interdisciplinaire.
- Solides aptitudes à la résolution de problèmes.
- Comprend, parle, écrit et lis le français, le bilinguisme est un atout
- Doit être entièrement vacciné contre le COVID-19 (conformément aux directives du MSSLD).
- Fournir une preuve du test de Mantoux négatif dans la dernière année ou d'une radiographie pulmonaire négative (ou être prêt à l'obtenir).
- Doit fournir une vérification complète et à jour (dans les six mois) du secteur vulnérable y compris une vérification des antécédents criminels (ou être prêt à l'obtenir).

Responsabilités principales:

Planifie et organise des programmes variés de groupes et individuel, adaptés aux besoins des résidents selon leur âge, leur capacités et intérêts.

Évalue les programmes d'activités selon les besoins et l'intérêt des résidents (l'âge, le sexe, les besoins cognitifs léger, moyen ou avancé et les besoins physiques).

Rencontre le résident et/ou son mandataire à l'admission afin d'évaluer ses besoin en activités en tenant compte de ses intérêts passés et actuels.

Annonce et initie les activités à l'interne et à l'externe du centre.

Organise le transport pour les activités qui se déroulent à l'externe et participe à ces sorties.

En consultation avec les assistants en loisirs et les résidents, planifie les activités pour chaque mois et dresse le calendrier mensuel.

Motive les résidents, qui en sont capables, à participer aux activités internes et communautaires.

Encourage le développement intellectuel et éducatif des résidents.

Assiste le président du comité des résidents avec l'organisation et la planification des réunions mensuelles.

Facilite la communication du comité des résidents avec les chefs de services et l'administrateur.

Assure la formation et la participation des bénévoles au centre.

Assurer l'intégration de la communauté tels que les Auxiliaires, le Club Lions, clubs sociaux etc. aux activités récréatives du Centre.

Participe à la rencontre multidisciplinaire post admission et annuelle de chaque résident.

Participe à la réunion RAI MDS chaque semaine.

Effectue les évaluations MDS pour les résidents tout en respectant l'échéancier établi par Coordonnateur RAI MDS.

Révise et met à jour le plan de soins de chaque résident au besoin et à tous les 3 mois.

Évalue les besoins en matière de fournitures et fait les achats pour son département.

Responsable de la gestion de la petite caisse pour son département.

Responsable de l'embauche, la gestion et la supervision du personnel en loisirs. Oriente le nouveau personnel du service.

Superviser les programmes des stagiaires au niveau secondaire et collégial.

Révise mensuellement la participation des résidents aux activités et documente dans le dossier du résident les informations pertinentes au besoin.

Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Participe aux réunions des chefs de services et les rencontres PAC.

Assure la formation et l'évaluation des bénévoles en loisirs et en pastorale.

Est la personne contacte avec l'aumônier, organise et participe aux activités pastorale (ex: Noël, Pâques, onction des malades).

Connait, respecte et fait respecter aux employés de son service, les politiques et procédures du centre incluant le contrôle des infections et santé et sécurité au travail.

Est superviseur d'appel pour les situations d'urgence sur un horaire rotatif avec les autres membres du personnel de gestion.

Conditions:

Poste : non syndiqué, permanent à temps coResmplet, 37.5h/semaine.

Échelle de salaire : \$ 26.85 – \$ 32.64/hre (2020)

Heure de travail : 8h à 16h

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae avant le 18 février 2022, à l'attention de Joanne Henrie, à l'adresse courriel, jhenrie@centrerogerséquin.org

Le Centre d'accueil Roger-Séguin ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.