



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) ADJOINT/E – INFIRMIER(ÈRE) OU INFIRMIER(ÈRE) AUXILIAIRE

Habitat Morin-Heights est une résidence pour personnes âgées de 75 ans et plus ou en légère perte d'autonomie (RPA certifiée) qui compte 30 appartements locatifs.

Sous l'autorité de la coordonnatrice, il/elle accomplit différentes tâches de gestion, supervision, et de planification des lieux. Nous recherchons une personne dynamique qui sera intéressée à s'impliquer dans notre milieu, entre 10 à 15 heures par semaine.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

- S'assurer de maintenir à jour le dossier personnel de chaque résident;
- Assurer le lien et collaborer avec les professionnels de la santé et des services sociaux;
- S'assurer de l'accessibilité des soins et les services appropriés à chaque résident;
- Surveiller, prendre des mesures en conséquence, rendre compte et consigner à leur dossier respectif, les symptômes et les changements d'état des résidents;
- Informer et conseiller les résidents et leurs répondants sur leur état de santé;
- Appliquer les politiques, les procédures et protocoles nécessaires en conformité avec la certification de la résidence;
- Appliquer les mesures prises en regard du contrôle des épidémies et des infections;
- Collaborer à planifier et organiser des activités diverses pour les résidents et supporter le comité des loisirs de la résidence;
- Établir une relation de confiance avec les résidents;
- En l'absence de l'infirmière coordonnatrice, prendre les décisions nécessaires à la bonne marche de l'organisation;
- Le cas échéant, recevoir les visiteurs et les clients et répondre à leur demande;
- Supporter la coordonnatrice-infirmière dans l'exercice de ses fonctions;
- Participer à assurer un milieu de vie de qualité aux résidents;
- ET de même que toutes autres tâches ou fonctions qui pourront lui être assignées de temps à autre par ses supérieurs immédiats.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique

- Détenir un DEC ou un DEP en soins infirmiers, membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) ou de l'ordre des infirmiers et infirmières auxiliaires du Québec (OIIAQ)
- Expérience minimale requise : 5 ans auprès des personnes âgées.

Exigences professionnelles

- Porter de l'intérêt pour les personnes âgées;
- Posséder des connaissances informatiques;

- Aucun casier judiciaire;
- Participer à des formations en lien avec le poste et l'environnement de travail;
- Anglais fonctionnel.
- Disponible une fin de semaine sur deux
- 10 à 15 heures par semaine
- Entre 3h et 5 heures par jour
- Taux horaire : à discuter

Aptitudes-qualités-habilités personnelles et professionnelles

- Empathie auprès des personnes âgées;
- Courtoisie, entregent, attitude respectueuse;
- Faire preuve de rigueur;
- Avoir un souci prononcé du service à la clientèle;
- Personne dynamique, esprit d'initiative;
- Bonne capacité d'analyse, être responsable;

La date d'entrée en fonction sera environ deux semaines avant l'entrée des premiers résidents (vers le 1er juin 2025).

Habitat Morin-Heights souscrit au principe d'équité en emploi. Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil recherché, vous êtes invité à nous faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **lundi, 21 avril à 12h00** par courriel à info@habitatmoringheights.org, en le faisant parvenir par la poste ou en le déposant à l'hôtel de ville au 567, chemin du Village, Morin-Heights (Québec) J0R 1H0.

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt pour Habitat Morin-Heights.
Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.



JOB OFFER

ASSISTANT COORDINATOR - NURSE OR NURSING ASSISTANT

Habitat Morin-Heights is a residence for seniors aged 75 and over or with a slight loss of autonomy (certified RPA), with 30 rental apartments.

Reporting to the coordinator, he/she performs various management, supervisory and site planning tasks. We are looking for a dynamic individual who is interested in getting involved in our community, between 10 and 15 hours a week.

JOB DESCRIPTION

- Ensure that each resident's personal file is kept up to date;
- -Liaise and collaborate with health and social service professionals;
- -Ensure accessibility to appropriate care and services for each resident;
- -Monitor, take appropriate action, report and record residents' symptoms and changes in condition in their respective files;
- -Inform and advise residents and their caregivers on their health status;
- -Apply the necessary policies, procedures and protocols in compliance with the residence's certification;
- -Apply measures taken to control epidemics and infections;
- -Collaborate in planning and organizing various activities for residents and support the residence's recreation committee;
 - Establish a relationship of trust with residents;
- -In the absence of the Nurse Coordinator, make decisions necessary for the smooth running of the organization;
- -Receive and respond to visitors and clients as required;
- -Support the nurse coordinator in the performance of her duties;
- -Help ensure a quality living environment for residents;
- -AND as well as any other tasks or duties that may be assigned from time to time by his/her immediate superiors.

REQUIREMENTS

Academic background

- -DEC or DEP in nursing, member in good standing of the Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) or the Ordre des infirmiers et infirmières auxiliaires du Québec (OIIAQ).
- Minimum experience required: 5 years working with the elderly.

Professional requirements

- -Have an interest in the elderly;
- Computer skills;
- No criminal record;
- Participate in training related to the position and work environment;
- Functional English.
- Available every other weekend;
- 10 to 15 hours a week
- Between 3 and 5 hours a day
- Hourly rate: to be discussed

Personal and professional skills and abilities

- Empathy with the elderly;
- Courtesy, interpersonal skills, respectful attitude;
- Thoroughness;
- A strong customer service orientation;
- Dynamic, initiative;
- Good analytical skills, responsible;

The start date will be approximately two weeks before the first residents move in (around June 1, 2025).

Habitat Morin-Heights is an equal opportunity employer. If you are interested in this challenge and meet the profile we are looking for, we invite you to send us your résumé no later than Monday, April 21 at 12:00 p.m. by e-mail to info@habitatmoringheights.org, by mail or by dropping it off at the Town Hall at 567, chemin du Village, Morin-Heights (Québec) J0R 1H0.

Thank you in advance for your interest in Habitat Morin-Heights.
Please note that only those selected for further consideration will be contacted.