



Technicien-ne, Superviseur des auxiliaires aux services de santé et sociaux

Poste permanent temps complet

À propos de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles

Vous souhaitez travailler au sein d'un établissement qui promeut la justice sociale et la solidarité? Vous désirez intégrer un environnement stimulant et collaborer avec une équipe passionnée, dédiée au bien-être des usagers et usagères? Vous êtes peut-être celui ou celle que nous cherchons!

La Clinique communautaire est un établissement de santé unique! Elle offre, depuis 50 ans, des services préventifs et curatifs de qualité aux citoyennes et citoyens de Pointe-Saint-Charles, et les mobilise sur des enjeux de santé afin d'améliorer leurs conditions de santé à court et long terme. Elle lutte contre les inégalités sociales en santé et défend l'accès universel à un système de santé public.

Organisme communautaire détenant un mandat de CLSC, la Clinique est administrée par un conseil d'administration 100% citoyen. Cette gestion reflète la vision et les valeurs promues et défendues par la population, notamment la prise en charge par les individus de leurs problèmes de santé individuels et collectifs, dans une perspective d'autonomisation et de solidarité.

Malgré les fusions et les bouleversements dans le réseau de la santé et des services sociaux, la Clinique a su préserver sa pleine autonomie. Chaque jour, par la qualité des soins et services qu'elle dispense, son travail de sensibilisation et son action communautaire visant à agir sur les déterminants sociaux de la santé, la Clinique démontre que son modèle est plus que jamais vibrant d'actualité.

Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice du soutien à domicile, le ou la titulaire du poste doit

- Travailler en étroite collaboration avec l'infirmière à la gestion clinique dans l'analyse des demandes ainsi que dans l'orientation et la priorisation des services requis;
- Assurer de la mise à jour de la liste des usagers recevant des services d'aide à domicile avec la collaboration de la secrétaire de coordination;
- Évaluer les besoins en auxiliaire aux services de santé et sociaux et assure la répartition équitable des interventions auprès de la clientèle en tenant compte des priorités et organisation du travail;
- Effectuer les tâches reliées à l'organisation du travail pour le soutien à domicile délégué par la coordination SAD (ex. : remplacements, répartition des dossiers, établir la lourdeur des cas, etc.);
- Recevoir et traiter les demandes de remplacement suite à une absence de personnel et en valide la pertinence.
- Participer au développement et à l'application des procédures, des approches d'intervention et modalités de fonctionnement SAD;

- S'assurer de l'organisation du travail quotidien, des fins de semaine et des jours fériés des ASSS (horaires, routes, charge de travail des ASSS, statistiques et pochettes bleues pour les nouveaux usagers);
- Réviser, appliquer et évaluer de façon continue les balises des services d'aides à domicile;
- Planifier, convoquer et animer les rencontres d'allocation de services.
- Participer aux activités d'intégration des nouveaux employés SAD;
- S'assurer que les demandes d'information des usagers sur les services du SAD soient traitées;
- Toutes autres tâches jugées nécessaires en liaison avec ses fonctions ou exigées par la coordination du secteur;

Exigences

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation ou une expérience pertinente
Membre de l'OIIQ
- 3 à 5 années d'expérience Clinique dans des domaines variés
- 1 année d'expérience en soutien à domicile (SAD)
- Connaissance et maîtrise des outils d'évaluation multiclientèle

Notre engagement envers vous

Taux horaire : Entre 22,35\$/h et 28,84h

Horaire à titre indicatif : Lundi au vendredi 7h30 à 15h30

Avantages sociaux

- Soutien à la conciliation travail/famille;
- Cotisation au régime de retraite (RREGOP);
- Assurances collectives payées à 100% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire;
- 12 journées de congé-maladie, 13 fériés ainsi que 4 journées de congé pour responsabilités familiales payées;
- Cotisation professionnelle remboursée par l'employeur; au prorata du poste ou de l'assignation;
- 4 semaines de vacances (payées au prorata du poste ou de l'assignation). Jusqu'à 5 semaines de vacances après 3 ans de services et jusqu'à 6 semaines après 10 ans de services.

La Clinique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi (PAÉE) et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. *Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*

Veuillez remplir le formulaire accessible au <https://ccpsc.qc.ca/fr/offreemploi>.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention ainsi que leur CV en indiquant **le titre et le numéro d'affichage** du poste **SOU-2022-15** à l'adresse électronique suivante rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca

Au plaisir de vous rencontrer!

P.-S. – Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique, cependant seules les personnes retenues seront contactées.