

OFFRE D'EMPLOI PRÉPOSÉE À LA RÉSIDENCE VALOIS

L'Association de l'Ouest-de-l'Île pour les personnes handicapées intellectuelles, mieux connue sous son acronyme WIAIH (prononcé why-ah), a pour mission d'améliorer la vie des personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme, d'offrir du soutien à leurs familles, de maintenir et développer des services innovateurs et de sensibiliser la collectivité. La résidence Valois est un foyer permanent pour 9 adultes vivant avec une déficience intellectuelle ou l'autisme et se concentre sur leur santé et leur bien-être dans un environnement positif et bienveillant.

WIAIH cherche actuellement à combler un poste à temps plein de Préposée aux bénéficiaires à la Résidence Valois pour un contrat à durée déterminée. Nous recherchons une personne empathique, dévouée et autonome qui souhaite faire partie d'une famille soudée et professionnelle dans un environnement social.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Gestionnaire de la Résidence Valois, le préposé aux bénéficiaires de la résidence Valois aura les principales responsabilités suivantes :

- Travailler en tant que membre à part entière de l'équipe afin de fournir les meilleurs soins à tous les résidents;
- Superviser la programmation des activités, l'intégration communautaire et agir comme agent de liaison pour le poste de travail quotidien ou la fréquentation scolaire des résidents;
- Démontrer des comportements socialement appropriés pour les résidents afin de contribuer au maintien des relations au sein de la résidence en fournissant des conseils et du soutien pour encourager le développement des compétences de la vie quotidienne;
- Assurer la bonne administration des médicaments et des traitements tels que prescrits par le personnel médical;
- Gérer, répondre et documenter tous les besoins médicaux des résidents dans leurs cartables, y compris les rendez-vous médicaux et les suivis, ainsi que toutes les situations d'urgence qui peuvent survenir;
- Intervenir et documenter toute situation de crise;
- Gérer les besoins financiers des résidents par le biais des opérations bancaires et du suivi de leurs dépenses;
- Maintenir une ligne de communication ouverte avec les familles des résidents;
- Contribuer aux nombreuses tâches de gestion d'un ménage, c.-à-d. cuisine, lessive, maintien de la propreté, etc.
- Assurer des conditions sécuritaires pour le bâtiment, la propriété et tout l'équipement et signaler tout problème au gestionnaire ;
- Examiner le journal de bord du personnel à l'arrivée pour le quart de travail et ajouter des informations au besoin, telles que les changements de programme, les rendez-vous, etc.

- Promouvoir des politiques et des procédures qui assurent la sécurité des résidents et du bâtiment ;
- S'assurer que tous les protocoles d'urgence sont appliqués ;
- Respecter et maintenir la confidentialité des résidents à tout moment ;
- Fournir des commentaires aux autres membres du personnel et au gestionnaire par des communications écrites et verbales lors de réunions et par le biais de formations ;
- Accomplir d'autres tâches assignées par le gestionnaire résidentiel.

FORMATION ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Expérience de travail dans la profession d'aide ;
- Expérience de travail avec une clientèle vulnérable (un atout) ;
- Bilinguisme essentiel (anglais/français) écrit et parlé ;
- Utilisation de Google Mail ; compétences informatiques de base ;
- Flexibilité, capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et bonne capacité d'adaptation ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Doit être bienveillant, coopératif, courtois, responsable, débrouillard et ponctuel.

Durée : Contrat à durée déterminée (jusqu'à avril 2026)

Horaire de travail estimé à 30 heures par semaine en moyenne : Ce poste exige que le candidat soit disponible régulièrement le soir, la nuit et les fins de semaine, ainsi que pour les réunions récurrentes du personnel pendant la journée.

Date de début : 12 mai 2025 (possiblement plus tôt)

Nous invitons les personnes intéressées à envoyer leur candidature directement à l'adresse courriel suivante : j.pigott@wiaih.qc.ca

JOB OFFER

VALOIS RESIDENCE CAREGIVER

The West Island Association for the Intellectually Handicapped, better known by its acronym WIAIH (pronounced why-ah), is dedicated to enhancing the lives of individuals with intellectual disabilities or autism spectrum disorders, providing support to their families, maintaining, and developing innovative services, and raising community awareness. Valois residence is a permanent home for 9 adults living with an intellectual disability or autism and focuses on their health and well-being in a positive and caring environment.

WIAIH is currently seeking to fill a full-time position of a Valois Residence Caregiver for a fixed-term contract. We are looking for someone who is empathetic, dedicated, and autonomous and who wants to be part of a close-knit and professional family in a social environment.

JOB DESCRIPTION

Under the supervision of the Valois Residence Manager, the **Valois Residence Caregiver** will have the following main responsibilities:

- Work as an integral part of the team to provide the best care to all the residents;
- Oversee the programming of activities, community integration and act as a liaison for the residents' daily work station or school attendance;
- Model socially appropriate behaviours for the residents to aid in the maintenance of relationships within the residence by providing guidance and support to encourage development of daily living skills;
- Ensure the proper administration of medication and treatments as prescribed by medical personnel;
- Manage, respond to and document all medical needs of the residents in their binders, including medical appointments and follow-ups, as well as all emergency situations that may occur;
- Intervene and document any crisis situation;
- Manage the residents' financial needs through banking and tracking their expenses;
- Keep an open communication line with the families of the residents;
- Contribute to the many tasks of managing a household, ie. cooking, laundry, maintaining cleanliness, etc.
- Ensure safe conditions for the building, the property and all equipment and report to the manager any issues;
- Review the staff logbook upon arrival for shift and add information as needed such as program changes, appointments, etc.
- Promote policies and procedures that ensure the safety of the residents and the building;
- Ensure all emergency protocols are enforced;
- Respect and maintain confidentiality of the residents at all times;

- Provide input to the other staff and the Manager with written and verbal communication at meetings and through trainings;
- To complete other tasks as assigned by the Residential Manager.

TRAINING AND SKILLS PROFILE

- Experience working in the helping profession;
- Experience working with a vulnerable clientele (an asset);
- Bilingualism essential (English/French) written and spoken;
- Use of Google Mail; basic computer skills;
- Flexibility, ability to multitask and good capacity to adapt;
- Excellent organizational skills;
- Must be compassionate, cooperative, courteous, responsible, resourceful, and punctual.

Duration : Fixed-term contract (until April 2026)

Estimated average of 30 hours per week: This role requires the candidate to make themselves available evenings, overnight and weekends regularly, as well as recurring daytime staff meetings.

Start Date: May 12, 2025 (possibly sooner)

We invite those interested to send their application directly to the following email address:

j.pigott@wiaih.qc.ca