

RESPONSABLE DES SERVICES D'ASSISTANCE PERSONNELLE (SAP) ET DE RÉPIT

(POSTE TEMPS PLEIN TEMPORAIRE 1 AN (35 H/SEMAINE)
AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE

Avec l'élargissement des projets vitrine du gouvernement du Québec, la **Coopérative Aide Chez Soi des Sommets**, entreprise d'économie sociale en aide à domicile depuis plus de 25 ans et présentement en pleine expansion, est à la recherche d'un(e) candidat(e), afin de combler le poste de **Responsable des services d'assistances personnelles (SAP) et de Répit**.

Entrée en fonction : immédiatement jusqu'à octobre 2027

Principales tâches et responsabilités :

La personne titulaire du poste s'assure d'effectuer les opérations qui lui sont attribuées, conformément aux orientations et aux objectifs de l'organisation. Le tout dans le respect des valeurs de la coopérative, et tout en privilégiant la satisfaction des membres, soit :

- Fournir à la clientèle interne et externe des renseignements sur les services disponibles, par téléphone, courriel ou en personne;
- Recevoir, analyser et traiter les demandes de service SAP et répit des clients selon la procédure établie ;
- Faire les ouvertures de dossier et les évaluations client SAP, répit et AVD (par téléphone et à domicile) sur le territoire de la MRC des Laurentides, tout en respectant les critères d'admissibilités et de priorisation;
- En collaboration avec les agentes à l'affectation, planifier et coordonner les horaires et affectation des préposés d'aide à domicile pour les services SAP et répit;
- S'assurer de la conformité des formations des préposés attribués aux services SAP et répit ;
- Assurer un suivi, un encadrement et un soutien aux préposés affectés aux SAP et répit;
- Faire la gestion et le suivi des dossiers clients pour tous les services SAP et répit;
- Tenir à jour les dossiers employés et clients dans le logiciel Maya-Qualicode;
- Faire les appels de qualité de service pour les services SAP, répit et pour les services AVD ;
- Au besoin, prodiguer des services d'assistances personnels et/ou de répit;
- Toutes autres tâches reliées afin de porter assistance à l'équipe administrative.

Qualifications recherchées :

- Études universitaire, DEC ou DEP dans le domaine de l'assistance personnelle ou toute autre formation connexe pertinente ;
- Expérience de travail en assistance personnelle ou similaire (2 ans minimum) ;
- Excellente capacité multi-tâches, de prioriser et de gérer efficacement son temps ;
- Excellente communication (verbale et écrite) ;
- Connaissances et habiletés informatiques ;
- Avoir une connaissance de l'entreprise et de sa mission (Atout).

Profil désiré :

- Autonome et sens aiguë des responsabilités;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et d'intégrité;
- Diplomatie, patience et empathie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Attirance par le travail administratif ;
- A à cœur le succès de l'entreprise.

Conditions d'emploi :

- Entrée en fonction : Immédiatement ;
- Poste : Temps plein temporaire 1 an (35h/sem) ;
- Horaire : Du lundi au vendredi, de 8h à 12h et 13h à 16h ;
- Lieu de travail : Bureau de Mont-Tremblant ;
- Salaire horaire : Selon l'échelle salariale en vigueur – 25,94 \$/hre ;
- Posséder une voiture et un permis valide ;
- Remboursement des frais de déplacement dans le cadre du travail.

Si vous êtes intéressé, faites-nous parvenir votre candidature, **avant le 9 octobre**, à l'adresse suivante: adjointe@aidechezsoidessommets.ca