

## Résidence La vie

Date d'inscription : 2020-09-02 Numéro Offre : 2705 Nombre de postes : 2

Titre emploi : Préposée, préposé aux résidents

Principales fonctions :  
- Assister les résidents dans les soins et hygiène personnelle  
- Faire les lits, donner des bains, faire la lessive après le bain du résident  
- Faire le ménage, épousseter, vadrouiller, etc. dans les chambres des résidents une fois par semaine (lors de la journée du bain) et régulièrement dans les aires communes au besoin  
- Préparations et distributions des repas, faire la vaisselle, passer des collations  
- Assurer la sécurité des résidents  
Nb: impératif Loi 90 pour la distribution et l'administration des médicaments, RCR, PDSB

### Salaire et autres conditions de travail

Salaire offert : 13,10\$

Statut de l'emploi :  Temps plein  Temps partiel  
 Permanent  Occasionnel  Saisonnier

Horaire de travail :  Jour  Soir  Nuit  Fin de semaine  Quart de travail  Sur appel

Nb heures semaine : Début d'emploi prévue :

Lieu de travail : 267, rue Fontenelle  
Gatineau J8T 0C4

Accessibilité du lieu de travail :  Transport en commun  Stationnement  Véhicule exigé

Scolarité : DES complété ou non

Langues demandées : Français  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance  
Anglais  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance

Compétences recherchées :  
Savoir être:  
Acceptation de la critique + Collaboration + Discretion + Facilité d'adaptation + Facilité à travailler en équipe + Flexibilité + Sens des responsabilités + Sens de l'éthique + Adaptation aux horaires variables + Établir des priorités + Répondre rapidement aux clients + Respecter les délais.  
Aptitudes et Qualités professionnelles:  
Bonne capacité à travailler seul + Bonne dextérité manuelle + Capacité de se conformer aux instructions + Capacité de travailler de longues heures + Force physique, endurance + Grande tolérance à la répétition + Rapidité d'exécution + Sens du détail + Aptitude à calculer rapidement +  
Capacité de respecter les délais + Capacité d'établir des priorités + Capacité de travailler sous pression + Facilité à mener plusieurs tâches de front + Capacité d'apprendre rapidement + Facilité à travailler avec les chiffres.  
Et

Certificat, permis, cours, un ordre ou un association professionnelle : RCR, PDSB.

Stage avant embauche exigé  Demande de vérification policière  Cote de sécurité demandée

### Formation demandée :

DES ou Équivalent / DES non complété  
Impératif Loi 90 pour la distribution et l'administration des médicaments, RCR, PDSB.

### Autres Informations :

### Expérience demandée :

Le candidat doit avoir les documents requis pour travailler avec ou sans expérience.

### Conditions diverses :

Horaire de travail:  
jour: 7h30-15h30;  
soir: 15h30-23h30;  
nuit: 23h30-7h30

Précisions additionnelles : Juan Carlos Rogeau, poste 236  
Sylvie Proulx, poste 321

### Personne contact

Nom : Service d'appariement Titre : Service aux entreprises

Adresse : 456, boul. de l'Hôpital, suite 300

Ville : Gatineau Province : Québec Code postal : J8T 8P1

Téléphone : 819 568-6500 Télécopieur : 819 568-6883

**Courriel :**

cle075.appariement@servicesquebec.gouv.qc.ca#mailto:cle075.appariement@servicesquebec.gouv.qc.ca

**Correspondance en français**

**Correspondance en anglais**

**Moyen de communication**

**Contact du candidat :**  **en personne**

**par télécopieur**

**par téléphone**

**par courriel**