

## OFFRE D'EMPLOI | Agent(e) de liaison

La Maison soutien aux aidants est un organisme communautaire en pleine croissance, bien établie dans la région de Granby depuis plus de 30 ans et comptant plus de 50 employés. Notre mission : Prévenir l'épuisement des personnes proches aidantes en leur offrant du soutien psychosocial et du répit. Nous sommes à la recherche d'un ou d'une étoile pour se joindre à notre équipe administrative. Nous vous offrons des conditions de travail exceptionnelles et la possibilité de vous joindre à une équipe de cœur, dynamique et chaleureuse!

### **VOS PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

L'agent de liaison est responsable de la planification et de la coordination des répit offerts aux personnes proches aidantes. La personne occupant ce poste a une vue d'ensemble des différents services de répit offerts par La Maison soutien aux aidants. L'agent de liaison a la responsabilité d'assigner les accompagnateurs-répits au dossier des clients et de faire les horaires hebdomadairement de ces derniers. Il effectue les suivis nécessaires auprès de la direction et de la coordonnatrice des ressources humaines afin d'assurer le bon déroulement des services. Plus précisément, la personne en poste effectuera les tâches suivantes :

- Gérer les horaires des accompagnateurs-répit : planification, ajustements, remplacements, congés et coordination des services de répit incluant le Relais-répit et les répit de longue durée;
- Répondre aux diverses demandes des clients et des accompagnateurs-répit, effectuer les suivis nécessaires et assurer une communication efficace;
- Créer et mettre à jour les dossiers clients dans le logiciel MAYA, tout en garantissant l'exactitude des informations;
- Effectuer divers suivis auprès des professionnels du réseau de la santé, des personnes proches aidantes et de la direction afin d'assurer la continuité et la qualité des services;
- Réaliser diverses tâches administratives, notamment le classement des journaux de bord, la mise à jour des procédures, la préparation de rapports, la compilation de statistiques et la tenue des documents de suivi;
- Collaborer et soutenir la coordonnatrice des finances pour la facturation et la compilation des feuilles de temps des accompagnateurs-répit;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par un supérieur immédiat.

**Porter et transmettre les valeurs de l'organisme afin d'harmoniser l'ensemble des services offerts.**

### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste temps plein de 35 heures par semaine;
- Salaire à partir de 28,95\$ de l'heure selon l'échelle salariale en vigueur;
- Horaire fixe, flexible selon les besoins de la clientèle;
- Travail de jour, exceptionnellement de soir;
- Congé tous les vendredis en après-midi;
- Travail seul, en équipe et en petit groupe;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Généreuse banque de congés maladie et personnels;



- Assurances collectives;
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER);
- Programme d'encouragement à la pratique d'activités physiques;
- Accès corporatif, 7 jours au Spa Bolton;
- Période d'intégration, de formation et de soutien;
- Bureaux vastes et lumineux, bien situés, près du centre-ville de Granby;
- Équipe de travail dynamique et humaine!

### **LE PROFIL RECHERCHÉ**

- Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et de loyauté;
- Attitude professionnelle et sens de l'éthique (respect de la confidentialité);
- Faire preuve de diplomatie, de tact et de respect;
- Faire preuve d'autonomie et sens des responsabilités;
- Grande capacité d'adaptation, de souplesse et de polyvalence face aux changements et aux urgences;
- Excellent sens de l'organisation et méthodes de travail efficaces;
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois dans des délais serrés;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanés;
- Excellente capacité à prioriser les tâches et à avoir une vue d'ensemble pour planifier les horaires à long terme;
- Capacité à prendre des décisions et à porter un jugement juste en tenant compte des enjeux (capacité d'analyse);
- Excellente compétence en communication;
- Capacité à entrer en relation facilement avec les gens et à créer un climat de confiance;
- Posséder un souci pour la qualité du service à la clientèle;
- Capacité à apprendre de nouveaux logiciels informatiques;
- Disposer d'un esprit d'équipe, d'une attitude à collaborer et d'un désir marqué d'amélioration continue de la qualité du travail;
- Sensible à la cause des personnes proches aidantes.

### **LES EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans une discipline connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- Expérience de travail dans un poste similaire de 3 ans et plus;
- Excellente connaissance pour naviguer et utiliser Internet;
- Excellente connaissance en informatique de la Suite Microsoft Office (logiciels Excel et Word);
- Bonne connaissance en informatique (manipulation de tableaux et très bonne vitesse d'exécution);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé selon les besoins de l'organisme;
- Expérience avec le service à la clientèle;
- **ATOUTS** : Expérience avec le logiciel MAYA, expérience en OSBL et connaissance de la réalité des personnes proches aidantes et de leur proche.

Pour un aperçu de notre organisme :

<https://servicesauxaidants.ca/>



Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à Madame Amélie Cattuti à [agentrh@servicesauxaidants.ca](mailto:agentrh@servicesauxaidants.ca)  
 Nous vous remercions de votre intérêt, seules les candidatures retenues seront contactées.

