

Gestionnaire, Services de soutien

Les Communautés de Retraités Massawippi (CRM) est un organisme sans but lucratif dédié à fournir des soins de santé essentiels pour les personnes âgées, dont plusieurs ont connu une perte d'autonomie. Notre nouveau pavillon de soins, Village Grace, offre un environnement de travail permettant de valoriser la synergie des équipes de travail. Tous les efforts sont mis pour favoriser la collaboration, tout en enrichissant les compétences et l'expérience de notre personnel.

Description du poste

Relevant du directeur général, la/le gestionnaire des Services de soutien est responsable de la gestion des services qui assurent le confort ainsi qu'un mode de vie sain et sécuritaire pour les résidents de Village Grace, y compris le Service Alimentaire et le Service d'entretien et de buanderie.

Le gestionnaire, Services de soutien, aura le mandat de:

- Planifier, organiser et gérer les services de soutien aux résidents du Village Grace, conformément aux normes et règlements provinciaux et locaux en vigueur régissant la résidence.
- Gérer, réviser et améliorer les procédures et les pratiques exemplaires des services de soutien internes, en veillant à ce que la résidence soit maintenue tout en étant sécurisée, propre et avec confort pour nos résidents. Elle/Il jouera un rôle essentiel en assurant un haut niveau de satisfaction des résidents et en fournissant des Services alimentaires et d'entretien ménager et de buanderie de haute qualité, conformément aux directives budgétaires.

Exigences du poste

- Baccalauréat en administration des affaires ou cinq (5) années d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en tant que superviseur, de préférence en gestion des opérations.
- Excellentes compétences en communication : anglais et en français, autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétence en planification et en gestion de tâches, direction d'employés, et coordination avec les fournisseurs.
- Excellentes compétences en informatique ; Suite MS Office - Word and Excel.
- Compétences éprouvées en résolution de problèmes.
- Compétences en administration des affaires: aptitude à la compréhension des budgets, documents associés, et à maintenir une saine gestion budgétaire.
- Excellentes compétences pour le travail d'équipe et la collaboration: capacité d'établir des relations de travail professionnelles avec les autres.
- Expérience dans une résidence pour personnes âgées ou en soins de longue durée ou un hôpital (un atout)

Informations supplémentaires

Quart de travail : Temps plein; peut inclure occasionnellement des jours, soirs et nuits.

Veuillez joindre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation et envoyer le tout au Village Grace au rh@masscom.ca avant **vendredi le 6 juillet 2018**. Veuillez prendre note que ce poste est affiché autant à l'interne et à l'externe.

Merci de votre intérêt. Veuillez prendre note que seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés. Les CRM mettent en pratique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.

Manager, Support Services

Massawippi Retirement Communities (MRC) is a non-profit organization committed to providing essential nursing care for seniors, many of whom have experienced a loss of autonomy. In our new care pavilion, Grace Village, we strive to provide a rewarding team-based work environment that maximizes our staff's skills and experience.

Description of the Role

Reporting to the Executive Director, the Manager, Support Services is responsible for the management of support services that ensure a healthy, safe and comfortable lifestyle for the residents of Grace Village, including the Food Services and Environmental Services (Housekeeping and Laundry) teams.

The Manager, Support Services will have the mandate to:

- Plan, organize and manage the overall delivery of resident Support Services at Grace Village in accordance with current provincial and local standards and regulations governing the Grace Village residence.
- Manage, review and enhance as needed internal Support Services procedures and best practices, ensuring that the residence is maintained as a safe, clean, and comfortable facility for our residents. The Manager, Support Services plays a critical role in ensuring a high degree of resident satisfaction through the provision of high quality food, environmental and cleaning services, within the budgetary guidelines of Grace Village.

Requirements

- Bachelor's degree in Business Administration or five (5) years recent related experience or an equivalent combination of education, training and experience.
- Minimum of 2 years' supervisory experience, preferably in Operations.
- Ability to communicate effectively in English and French, both verbally and in writing.
- The ability to prioritize and manage requests, direct subordinates, and interface with vendors.
- Computer skills; MS Office suite including Word and Excel
- Proven problem-solving skills
- Financial skills: Ability to read budget documents and maintain budget accountability.
- Teamwork and collaboration: Ability to establish professional work relationships with others.
- Good organizational and administrative skills.
- Experience working in a retirement, nursing home, or hospital considered an asset.

Additional Information

Hours of work: Full-time; days, occasional nights and evenings

To apply, please submit your resume with a cover letter to the attention of Human Resources at rh@masscom.ca before **Friday July 6, 2018**. Please note that this role is posted both internally and externally concurrently.

We thank all those who apply, however only those selected for an interview will be contacted. MRC applies an equal access to employment program.