



OPPORTUNITÉ PROFESSIONNELLE

TITRE DU POSTE: Travailleur de soutien à domicile

LIEU DE TRAVAIL: Kanesatake Health Center Inc.
12 Joseph Swan, Kanesatake, QC

DURÉE: Permanent – Temps plein – temps partiel, occasionnel

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général et sous la supervision du gestionnaire du soutien à domicile, le préposé au soutien à domicile fournit des services de soins à domicile tels que la préparation des aliments de base, les courses, l'entretien ménager, la lessive et d'autres courses pour un large éventail de clients, notamment des personnes âgées vieillissant à la maison, des patients postopératoires et des personnes handicapées vivant à domicile.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

- École secondaire requise ;
- Doit être capable de communiquer dans deux des trois langues (anglais, français, mohawk) ;
- Une formation en aide/RCR est obligatoire (offre par le Centre de santé de Kanesatake) ;
- Permis de conduire du Québec valide et doit avoir son propre véhicule ;
- Une compréhension de la culture mohawk est requise.

COMPÉTENCES PRÉFÉRÉES

- Doit posséder de solides compétences en communication écrite et orale ;
- Doit être capable de travailler à la fois de manière autonome et en équipe ;
- Doit faire preuve d'initiative, de bonnes compétences organisationnelles, capacité à respecter les délais, être flexible et responsable ;
- Une compréhension du secteur de la santé, des services sociaux et communautaires.

PRIORITÉ D'EMBAUCHE

Meilleurs candidats disponibles, cependant, la priorité sera accordée aux candidats autochtones.

ÉCHELLE DE SALAIRE

Selon l'échelle salariale du Centre de santé de Kanesatake.

DATE DE FERMETURE

Ceci est une publication en cours.

DATE DE DÉBUT

Dès que possible.

*Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour poursuivre le processus seront contactées.

**Les candidats retenus doivent accepter de signer un formulaire de décharge pour une vérification des antécédents.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à :
Vanessa Nelson, Responsable Administration et RH ; v.nelson@kanesatakehealthcenter.ca;
12, Joseph Swan, Kanesatake, QC, J0N 1E0.