

Gestionnaire – milieu de vie et opérations

Administration, Administration publique locale et régionale, Gestion des personnes en milieu de travail, Santé et sécurité du travail, Travail social

 Viaconseil

 44 Chaleur, Pointe-à-la-Croix, Québec G0C 1L0

À noter que le salaire sera discuté lors des rencontres avec l'organisme. L'information salariale est à titre indicatif et n'est pas exact.

Être gestionnaire dans une ressource intermédiaire, c'est bien plus que coordonner une équipe et assurer le bon déroulement des activités. C'est savoir **rassembler, planifier et passer à l'action**, tout en faisant preuve de débrouillardise lorsque les imprévus se présentent. C'est surtout contribuer, chaque jour, à créer un **véritable milieu de vie pour les résident-es**.

Nous recherchons une personne **rassembleuse, organisée et débrouillarde**, qui aime être près de son équipe et qui sait l'accompagner avec bienveillance. Une personne capable de garder une vue d'ensemble, tout en étant prête à mettre la main à la pâte lorsque la situation le demande.

Parce qu'un milieu de vie de qualité repose aussi sur une équipe bien accompagnée, vous aurez l'occasion de faire une différence concrète, autant auprès des résident-es que des personnes avec qui vous travaillez au quotidien.

QUI SOMMES-NOUS?

La ressource intermédiaire **Le Pavillon Sainte-Hélène**, située à Pointe-à-la-Croix, en Gaspésie, accueille 20 résidents. De plus, elle assume la gestion de 6 unités de logements pour aînés autonomes.

En collaboration avec Santé Québec, l'établissement se veut un milieu dont les aménagements intérieurs et extérieurs sont adaptés aux besoins spécifiques des personnes âgées et des personnes en perte d'autonomie. **Le Pavillon Sainte-Hélène** priorise un environnement qui, bien que sécuritaire, recrée les caractéristiques d'un chez-soi, soit la liberté, la convivialité, la tranquillité, la chaleur, le confort et l'intimité.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le titulaire du poste a différentes responsabilités :

Gestion administrative, financière et ressources humaines

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Gestion des personnes en milieu de travail, Santé et sécurité du travail, Travail social

Région

Gaspésie--Îles-de-la-Madeleine

Territoires

Avignon, La Côte-de-Gaspé, La Haute-Gaspésie

Salaire offert

40 000 \$ / an

Publié

16 octobre 2026

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

14 décembre 2026

- Assurer le bon fonctionnement quotidien de la ressource en contribuant à la création d'un milieu de vie favorisant le bien-être et l'épanouissement des résident-es, notamment en coordonnant les activités et les services, en gérant les imprévus et en veillant à une couverture adéquate des quarts de travail;
- Superviser et mobiliser une équipe de seize employé-es en favorisant leur engagement et leur collaboration, en clarifiant les rôles et les attentes, en les soutenant dans leurs interventions, en effectuant les suivis de performance et en intervenant lorsque des difficultés surviennent;
- Préparer ou superviser les horaires, gérer les absences, les vacances et les remplacements et assurer une présence suffisante en fonction des besoins des usagers ;
- Assurer certains suivis concernant les dossiers des résidents, les rapports, les achats, les dépenses, les inventaires, la documentation interne ou les données nécessaires à la reddition de comptes.

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Viaconseil

Collaboration avec les partenaires et coordination des services

- Développer et maintenir une collaboration étroite avec le CLSC Malauze, les intervenant-es professionnel-les, les familles et les autres partenaires impliqués auprès des résident-es, afin de favoriser la continuité et la cohérence des services;
- Agir comme personne de liaison auprès des différents partenaires, assurer une circulation efficace de l'information et participer aux rencontres de suivi et de concertation lorsque requis;
- De concert avec la coordonnatrice des soins en place, collaborer avec les partenaires à l'identification des besoins et au suivi des situations particulières afin de veiller à ce que les services offerts soient adaptés à la réalité et aux besoins des résident-es;
- Assurer le suivi de l'entente avec l'établissement et veiller au respect des politiques, procédures, normes et exigences applicables, notamment en matière de sécurité, de tenue des dossiers et de qualité des services;

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

Scolarité et expérience professionnelle :

- Détenir un diplôme d'étude collégial ou universitaire pertinent au poste (formation en administration, autres) ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expériences pertinentes (gestion d'équipe, coordination, autres) ;
- Maîtriser la langue française, connaissance de la langue anglaise, un atout.

Compétences :

- Leadership mobilisateur et esprit d'équipe
- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation
- Diplomatie et tact relationnel
- Professionnalisme et jugement
- Écoute active et empathie
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Ouverture d'esprit et réceptivité
- Capacité à gérer les imprévus et à résoudre des problèmes
- Habiletés de communication et relations interpersonnelles

CE QUE NOUS OFFRONS

- Salaire compétitif, selon l'expérience ;
- Poste permanent à 35 heures par semaine ;
- La possibilité de faire une réelle différence : un milieu à échelle humaine où vous connaissez votre équipe et les résident-es, où vous pouvez constater concrètement l'impact de vos décisions et où vos idées peuvent réellement prendre vie.

Cet emploi vous intéresse ? Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à cette adresse courriel: **pavhel@globetrotter.net**

Date limite du dépôt de candidature : 25 novembre 2026

Date prévue d'entrée en fonction : 14 décembre 2026

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.