



Réceptionniste/Coordination du programme de soutien à domicile

(Remplacement temporaire à plein temps – juillet à date indéterminée)

Relevant de: Directrice générale

Résumé des fonctions:

Participe à l'opération efficace de tous les aspects non infirmiers de l'organisation, y compris l'accueil ainsi que la coordination du programme de soutien à domicile

Réceptionniste

1. Agit à titre d'adjointe administrative à la directrice générale
2. Accepte les appels entrants des clients, des familles, des partenaires communautaires, des professionnels de la santé...; répond aux demandes de renseignements et redirige en interne ou en externe au besoin; priorise les demandes
3. Accueille les visiteurs sans rendez-vous / le personnel de livraison
4. Maintient en fonction les tableaux d'affichage médicaux / aînés / communautaires
5. Surveille les courriels d'information à NOVAWI et les transfères / imprimés au besoin
6. Gère les listes de présence et d'attente (groupes de deuil, activités de financement, réunions ...)
7. Prépare les badges d'identité pour les nouveaux employés et les bénévoles
8. Gère la base de données et les dossiers des bénévoles
9. Compile les statistiques mensuellement pour la directrice générale et communique l'information de la base de données au coordonnateur des bénévoles conducteurs
10. Gère la base de données du Programme Carrousel
11. Participe aux activités de levées de fonds
12. Délègue travail de bureau à la bénévole administrative

Coordination du programme de soutien à domicile

1. Effectue une évaluation téléphonique initiale des besoins des clients et des familles, discute du rôle des aides-soignantes à domicile et du processus de facturation, et offre également de l'aide pour accéder à d'autres services communautaires
2. Embauche de nouvelles aides-soignantes
3. Assigne les aides-soignantes à domicile afin d'assurer la continuité du service

4. Délègue des tâches aux aides-soignantes à domicile en fonction de leurs aptitudes et compétences individuelles
5. Communique les détails pertinents du cas, les besoins spéciaux et les tâches aux aides-soignantes à domicile sur une base continue
6. Gère les responsabilités administratives du programme, y compris, mais sans s'y limiter: la vérification de paiements des factures, les rapports statistiques, la planification, les absences de maladie, le remplacement des absents et autres responsabilités
7. Fournit des données et coordonnées appropriées aux ressources humaines / service de la paie, en ce qui concerne la rémunération
8. Fournit des données et coordonnées appropriées à la technicienne comptable en ce qui concerne les procédures de facturation
9. Décrit et documente la portée de la prestation des services (plan de soins) aux aides-soignantes à domicile pour chaque client
10. Signale à la directrice générale tout incident notable et / ou critique
11. Évalue et surveille les besoins continus de soins de santé et assiste les clients et familles à obtenir les services d'autres ressources au besoin (en collaboration avec l'infirmière principale, si disponible)

Exigences générales:

- Démonstre une excellence en communication et en relations interpersonnelles
- Est un organisateur efficace avec la capacité de mener de nombreuses activités simultanément
- Maintient la confidentialité absolue de tous les aspects de l'emploi, des relations avec le personnel et des informations sur les patients / les familles
- Promeut le rôle caritatif de l'organisation
- Est capable de bien travailler de manière autonome et en équipe

Qualifications:

- Connaissance de la mission et des programmes de NOVA, un atout
- Expérience en milieu médical / infirmier, un atout
- Compétences informatiques: Microsoft Office Suite
- Bilingue: anglais et français
- Expérience en coordination de programmes, un atout

Veillez soumettre votre CV d'ici le 1^{er} juillet à mfjuneau@novawi.org

Salaire annuel: 35 000\$ à 45 000\$

Début: Juillet 2022