

## GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

L'Organisme **Aide à la vie autonome – Sud-Ouest de l'Ontario (ALSO)** cherche actuellement à combler le poste de gestionnaire de programme des soins auxiliaires. Relevant du directeur ou de la directrice des services et des opérations, notre nouveau ou nouvelle gestionnaire de programme sera responsable de :

- gérer le Programme d'aide à la vie autonome et/ou autre(s) programme(s) consistant à fournir des services de soutien à des consommateurs majoritairement francophones;
- procéder à la formation et observer le rendement d'environ 30 travailleurs des services de soutien;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre des plans de services pour jusqu'à 40 consommateurs;
- établir les horaires, recueillir les informations de paie, tenir les budgets des programmes, créer les calendriers de rendez-vous et procéder aux évaluations;
- présenter des rapports statistiques de façon appropriée et opportune selon les directives;
- assurer la liaison avec les consommateurs, les familles, les fournisseurs de services de santé et les partenaires communautaires;
- faire la promotion de la santé et de la sécurité dans tous les aspects du travail;
- respecter entièrement toutes les lois et tous les règlements y compris les politiques et les procédures de l'organisme.

### Exigences:

- détenir une formation postsecondaire en services sociaux, services de la santé, ressources humaines ou l'équivalent;
- doit absolument posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles;
- avoir une bonne connaissance des logiciels MS Word, Excel et Outlook;
- démontrer des compétences et habiletés de leadership;
- posséder la capacité de travailler à titre de membre d'une équipe de direction;
- posséder la capacité de démontrer une bonne compréhension de la *Loi sur les normes d'emploi*, du *Code des droits de la personne*, de la législation de la CSPAAT, de la législation des RLISS, et de la *Loi sur les soins de longue durée*;
- posséder la capacité d'interpréter et de mettre en application les politiques et les directives;
- connaître notre population de consommateurs est considéré comme un atout;
- détenir un permis de conduire valide, pouvoir quotidiennement utiliser ou avoir accès à un véhicule, posséder une couverture d'assurance appropriée est obligatoire;
- avoir la capacité et la volonté de travailler à des heures variées et certaines fins de semaine;
- connaître notre population de consommateurs actuelle et détenir une expérience antérieure en gestion sont considérés comme des atouts importants.

L'échelle salariale est de : 26,37 \$ à 28,41 \$ de l'heure; un généreux régime d'avantages sociaux est disponible.

**Veillez envoyer votre curriculum vitae détaillé avec une lettre d'accompagnement par télécopieur ou courriel aux coordonnées indiquées ci-dessous avant vendredi le 28 février**, indiquant comment vos aptitudes, vos connaissances ainsi que votre expérience rencontrent ou dépassent les exigences énoncées. Nous encourageons les employés(es) qualifiés(es) de ALSO à poser leur candidature. Le candidat ou la candidate choisi(e) devra présenter ou accepter de faire la demande d'un certificat de police et devra fournir un billet du médecin confirmant l'aptitude à l'emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées pour passer une entrevue. **PUBLIÉ LE 2 FÉVRIER**

**Aide à la vie autonome – Sud-Ouest de l'Ontario**

3141, rue Sandwich, Windsor (Ontario) N9C 1A7

**À l'attention de: Brooke Gyetvai, coordonnatrice des ressources humaines**

brookegyetvai@alsogroup.org

Télécopieur: 519-969-0390

**L'Organisme ALSO vise à promouvoir l'accessibilité aux personnes ayant une limitation fonctionnelle et a conçu ses politiques d'embauchage en vue de favoriser l'indépendance, la dignité, la participation et les conditions d'égalité.**



## PROGRAM MANAGER

**Assisted Living Southwestern Ontario** is currently seeking to fill the position of Program Manager - Attendant Services. Reporting to the Director of Service and Operations, our new program manager:

- Manages an Assisted Living and/or other program(s) providing support services to primarily French speaking Consumers
- Trains and monitors the performance of about 30 support services workers
- Assists in the development and implementation of Service Plans for up to 40 consumers
- Develops schedules, gathers payroll, monitors program budgets, develops booking charts and performs assessments.
- Submits statistical reports as directed in an accurate and timely fashion
- Liaises with consumers, families, health services providers and community partners
- Promotes Health and Safety in all aspects of work
- Complies entirely with all laws and regulations including policies and procedures of the organization

### Qualifications:

- Post-Secondary education in Social Services, Health Services, Human Resources or equivalent
- **Excellent oral and written communication skills in both Official Languages is a requirement**
- Proficient in MS Word, Excel and Outlook programs
- Demonstrated leadership skills and ability
- Ability to work as a member of a management team
- Ability to demonstrate good working knowledge of the Employment Standards Act, *The Human Rights Codes*, WSIB legislation, LHIN legislation, and *The Long Term Care Act*
- Ability to appropriately interpret and apply policies and guidelines
- Knowledge of the Consumer population an asset
- Valid driver's license, daily access to/use of a vehicle, proper insurance coverage mandatory
- Ability and willingness to work varied hours and some weekends
- Knowledge of our current consumer population and previous managerial experience would be considered significant assets

Salary range: \$26.10 to \$29.37 per hour; generous benefit package available.

**Please submit your detailed resume and cover letter by facsimile transmission or e-mail as indicated below by Friday, February 23, 2018**, outlining how your skills, knowledge, and experience meet or exceed the stated qualifications. Applications from qualified current employees of ALSO are encouraged. The successful candidate will be required to submit or consent to a police clearance and provide a medical note indicating fitness to work. Only those candidates selected for an interview will be contacted. **POSTED February 2, 2018.**

**Assisted Living Southwestern Ontario**  
3141 Sandwich Street, Windsor, Ontario, N9C 1A7  
**Attention: Brooke Gyetvai, Human Resources Coordinator**  
brookegyetvai@alsogroup.org Fax: 519-969-0390

**ALSO supports the accommodation of people with disabilities and has built their hiring policies to support independence, dignity, participation and equal opportunity.**