



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE À LA SŒUR SUPÉRIEURE

RÉSIDENCE BON-SECOURS

Poste régulier à temps plein, 35 heures par semaine

Les Sœurs de la Congrégation de Notre-Dame est une congrégation religieuse catholique fondée à Ville-Marie (Montréal) au 17^e siècle par sainte Marguerite Bourgeoys. La Congrégation compte 485 sœurs au Canada, aux États-Unis, au Japon, au Honduras, au Guatemala, au Salvador et au Cameroun. Femmes de foi et d'engagement, les sœurs de la Congrégation de Notre-Dame sont bien connues au Québec pour leur contribution exceptionnelle à l'éducation des filles et des garçons et pour la création des premières écoles d'enseignement supérieur et universitaire pour les filles. En plus, elles sont présentes là où il y a un besoin et viennent en aide aux personnes éprouvées et marginalisées.

La Congrégation a une résidence à Montréal dans laquelle vivent cent sœurs autonomes et non autonomes ayant besoin de soins jusqu'à la fin de vie, soit la Résidence Bon-Secours.

La Congrégation recherche actuellement une adjointe à la sœur responsable de la communauté habitant à la Résidence Bon-Secours qui est située au 5015 avenue Notre-Dame-de-Grâce.

MANDAT

Sous l'autorité de la sœur supérieure locale, l'adjointe s'assure de la qualité des conditions de vie des sœurs, ainsi que celle des services offerts, participe aux réunions demandées par la Congrégation et remplace sa supérieure lorsque requis.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Les tâches principales de l'adjointe à la Sœur Supérieure responsable de la communauté de sœurs vivant à la Résidence sont les suivantes :

- Assurer une présence auprès des sœurs hospitalisées et en fin de vie à la Résidence;
- Conduire les sœurs pour une visite dans leur famille, sur leur lieu de vacances et lors des funérailles d'un proche;
- Accompagner les sœurs dans leur vie spirituelle en assurant la qualité d'un milieu de vie communautaire (participation aux liturgies et prières selon les capacités/désirs);
- S'assurer en cas de décès d'une sœur que le processus funéraire est suivi;
- Superviser, en collaboration avec les responsables communautaires, le tri des papiers d'une sœur à la suite d'un décès;

- S'occuper de diverses tâches administratives : préparation du dossier de chaque nouvelle sœur qui arrive à la Résidence, mise à jour régulière des fiches personnelles, gestion du courrier et des renoncements après un décès ou une incapacité, distribution de correspondances spécifiques, rédaction de documents variés (selon les demandes des sœurs);
- Identifier les besoins spécifiques des sœurs et les transmettre à la personne appropriée pour s'assurer que les services répondent aux besoins de chaque personne;
- Veiller à ce que les droits et obligations des sœurs soient respectés et représenter les religieuses en siégeant à certains comités pour lesquels sa présence peut être requise;
- Apporter son soutien à la Supérieure locale pour l'organisation du marché de Noël, des fêtes et événements spéciaux. Coordonner le déroulement avec les aides communautaires;
- Assurer l'organisation des élections provinciales ou fédérales dans la Résidence;
- Toute autre tâche requise par sa supérieure.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme de technique en gérontologie ou de technique d'aide aux personnes âgées ou en perte d'autonomie;
- Deux ans d'expérience en service aux personnes âgées;
- Disponible pour travailler une fin de semaine sur deux;
- Habileté à travailler avec les aînés et/ou les personnes en perte d'autonomie;
- Autonomie, sens de l'observation et de l'organisation, capacité de travailler en équipe;
- Qualités humaines et relationnelles (écoute, empathie, bienveillance et discrétion);
- Maîtrise du français et de l'anglais (un atout), tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et des outils technologiques;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide;
- Partager les valeurs des sœurs et être à l'aise dans un environnement religieux.

AVANTAGES

- Assurances collectives santé, vie, invalidité longue durée;
- Stationnement sur place;
- Régime de retraite : contribution de l'employeur de 7,6 % du salaire et contribution de l'employé 6 %;
- 16 congés fériés et mobiles;
- Vacances 3 semaines après 1 an, 4 semaines après 2 ans.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Poste à temps plein 35 heures par semaine dont une fin de semaine sur deux;
- Lieu de travail : 5015 Av. Notre-Dame-de-Grâce, Montréal. Sortie métro Villa-Maria. En présentiel;
- Entrée en poste : décembre 2025
- Rémunération : selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience du candidat
- Horaire : 8 h 30 à 16 h 30

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Si le pote vous intéresse, veuillez transmettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@cnd-m.org

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.
