

Position	Gestionnaire - Services de soutien
Relevant de	Directeur(trice) général (e)
Date de publication	22 février 2021
Date de fermeture	15 mars 2021
Salaires et avantages	Selon expérience Possibilité d'avancement



(<http://www.villagegrace.ca/about-us>)

Depuis 1957, Village Grace s'engage à offrir **un continuum complet de soins** dans un environnement chaleureux, et convivial à 120 personnes âgées. Nous prodiguons des soins empreints d'amour et de compassion tout en adhérant aux normes d'excellence à tous ceux qui choisissent notre communauté comme lieu de résidence, qui est fondée sur des valeurs chrétiennes et ancrées dans la mission d'offrir des soins holistiques de qualité aux personnes âgées.

En tant que **Gestionnaire - Services de soutien**, vous serez responsable des équipes du service alimentaire et des services de soutien (l'entretien ménager, la buanderie et la conciergerie) afin d'assurer l'efficacité des opérations et la prestation des services, conformément aux normes établies et aux directives budgétaires.

Vous jouerez un rôle essentiel dans le maintien d'un niveau élevé de satisfaction des résidents, en vous impliquant avec compassion auprès des résidents, des mandataires et des familles pour comprendre leurs divers besoins et assurer la santé et le bien-être des résidents.

Vous travaillerez en collaboration avec l'équipe de direction vers la réalisation des buts et des objectifs de l'organisation, tout en favorisant un haut niveau d'excellence.

Vous travaillerez en équipe, avec une forte orientation vers le service. Vous serez un gestionnaire expérimenté, capable de planifier et d'organiser le travail des équipes inter fonctionnelles, dans un environnement dynamique et en évolution rapide.

Compétences et qualifications requises :

Éducation et expérience

- Baccalauréat en administration des affaires ou cinq (5) années d'expérience connexe ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans la direction d'équipes multidisciplinaires (y compris une expérience des relations avec les employés)
- Éducation et/ou formation culinaire (un atout)
- Expérience dans une résidence pour personnes âgées ou un hôpital (un atout)

Compétences

- Compétences démontrées en communication verbale et écrite, en anglais et en français.
- Orientation démontrée vers le service à la clientèle.
- Capacité à planifier, à prioriser et à gérer les demandes et les tâches, et coordination avec les fournisseurs.
- Capacité à analyser les budgets et garder le contrôle des dépenses.
- Bonnes compétences organisationnelles et administratives.
- Engagement vers la qualité et l'amélioration en continu des services et des processus.
- Capacité à préserver la confidentialité.

Aptitudes

- Forte capacité à développer et à fixer des objectifs, et à assurer la responsabilité dans le cadre d'une philosophie d'amélioration en continu de la qualité.
- Compétences informatiques avancées, en particulier avec la suite Microsoft Office.
- Aptitudes démontrées en relations interpersonnelles, en résolution de conflits et en résolution de problèmes.
- Compétences avérées en matière de gestion du temps et de délégation.

Comment postuler

Une description complète du poste est disponible sur demande.

Afin de bénéficier de cette opportunité, veuillez soumettre votre curriculum vitae avec une lettre de présentation aux Ressources humaines à rh@masscom.ca. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Merci pour votre intérêt.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Grace Village (Not for Profit Private Seniors' Residence)
Sherbrooke, Quebec

Position	Manager of Support Services
Reports to	Executive Director
Posting Date	February 22, 2021
Closing Date	March 15, 2021
Wages & Benefits	Commensurate with experience Possibility of advancement



<https://www.gracevillage.ca/about-us>

Since 1957, Grace Village has been committed to providing a full continuum of care in a warm and friendly environment for 120 senior residents. We provide excellent, compassionate, and loving care to those who make our community their home; founded on faith-based Christian values and rooted in the mission to provide quality, holistic care for seniors.

As the **Manager of Support Services**, you will be responsible for the Food Services and Environmental Services teams (Housekeeping, Laundry and Custodial) ensuring efficient operations and service delivery in compliance with established standards and budgetary guidelines.

You will play a critical role in maintaining a high level of resident satisfaction by compassionately engaging with residents, mandataries, and families to understand their diverse needs and ensure the health and well-being of residents.

You will work collaboratively with the leadership team toward the achievement of organizational goals and objectives while fostering a high standard of excellence.

You will be a team player with a strong service orientation, an experienced manager, able to plan and organize the work of cross-functional teams, in a dynamic, fast paced environment.

Required skills and qualifications:

Education and Experience

- Bachelor's degree in Business Administration or five (5) years recent related experience or an equivalent combination of education, training, and experience.
- Minimum of two (2) years' experience leading cross-functional teams (including employee relations experience)
- Culinary education and/or training (an asset)
- Experience working in a retirement home or hospital (an asset).

Competencies

- Demonstrated verbal and written communication skills in English and French.
- Demonstrated customer service orientation.
- Ability to plan, prioritize and manage requests, and interface with vendors.
- Ability to analyse budgets and maintain control of expenditures.
- Good organizational and administrative skills.
- Commitment to quality and continuous improvement of services and processes.
- Ability to maintain confidentiality.

Skills

- Strong ability to develop and set goals and ensure accountability under a continuous quality improvement philosophy.
- Advanced computer skills, specifically with Microsoft Office Suite
- Demonstrated interpersonal, conflict resolution and problem-solving skills.
- Demonstrated time management and delegation skills.

How to Apply

Full job description provided upon request.

To be considered for this opportunity, please submit your cv with cover letter to Human Resources at rh@masscom.ca. Please note that only candidates selected for interviews will be contacted.

Thank you for your interest.