



OFFRE D'EMPLOI

AGENT - SERVICES AUX PROCHES AIDANTS

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

En collaboration avec le ou la chargé(e) de projets - volet proches aidants et les autres membres de l'équipe de l'engagement social :

1. Assurer le suivi de demandes d'information générale, d'accès ou d'inscription aux services offerts aux proches aidants reçues par courriel ou par téléphone;
2. Accompagner les personnes proches-aidantes dans le processus de réservation de séjours individuels et de groupe :
 - Informer des critères et des étapes requises en vue de leur admissibilité;
 - Pour les séjours individuels, transmettre les formulaires d'ouverture de dossier à compléter par les personnes intéressées et par un professionnel et leur en faciliter la compréhension;
 - Pour les séjours de groupe, transmettre les formulaires de pré-admission et d'ouverture de dossier à compléter par les personnes intéressées et par un professionnel et leur en faciliter la compréhension;
 - Soutenir, au besoin, les personnes proches-aidantes afin de leur permettre de remplir les formulaires exigés ou voir à le faire pour elle et recueillir toutes autres informations utiles à la qualification de leur situation et à leur accueil;
 - Valider l'admissibilité des personnes en consultant le ou la chargé(e) de projets en fonction des règles établies, en confirmer l'acceptation et identifier la source de financement correspondante pour imputation des coûts associés aux séjours;

- Référer, si requis, les proches aidants aux services de gardiennage disponible afin de faciliter leurs séjours au Monastère;
 - Vérifier les disponibilités et procéder aux réservations des chambres dans le système de gestion Hotello selon les attentes des proches aidants;
 - Transférer les réservations au service de l'accueil du Monastère pour le suivi;
 - À la demande du proche aidant, affecter un accompagnateur bénévole à son accueil et à une rencontre d'écoute bienveillante.
3. Compléter l'entrée de données et leur mise à jour dans le système de gestion client EventTemple en vue du suivi des demandes de services aux proches aidants;
 4. Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le suivi des demandes de services offerts à la clientèle par le département de l'engagement social.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience de travail en service à la clientèle;
- Connaissance des systèmes de gestion de la relation client (CRM);
- Habiletés technologiques et maîtrise de la suite Office;
- Écoute bienveillante, entregent;
- Capacité d'expression orale et écrite, en français;
- Facilité de travail en équipe;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie et jugement.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste à temps partiel (21 à 25 heures par semaine), sur place au Monastère, sauf exception;
- Contrat à durée indéterminée;
- Salaire à discuter;
- Congés mobiles;
- Régime de retraite et CELI;
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.);
- Autres.

Faites-nous parvenir votre C.V. à l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca