



*Villa du Repos Inc.*, un foyer de soins de longue durée pouvant accommoder 186 résidents, accepte présentement des candidatures pour le poste suivant :

**GÉRANT DU SERVICE ALIMENTAIRE**  
**Poste temps plein temporaire**

*Note : Dans le présent document, l'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte sans aucune intention de discrimination.*

**SOMMAIRE :**

Planifier, organiser et diriger l'ensemble des activités du service alimentaire afin de dispenser des services de qualité aux résidents.

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

**A. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

**Fonction de planification, d'organisation et de direction**

**A.1 Gestion du service alimentaire**

- Diriger et coordonner le bon fonctionnement du service alimentaire;
- Assurer la conformité aux standards provinciaux, lois, règlements et politiques/procédures dont le service alimentaire est assujéti;
- Planifier et diriger les réunions avec les employés du service;
- Planifier, effectuer et diriger les diverses activités nécessaires pour l'amélioration continue et la sécurité du service et du foyer, tel que la gestion de la qualité, de l'agrément, du contrôle des infections, du risque, etc.;
- Assumer tout autre rôle ou fonction nécessaire pour la bonne opération du service et du foyer.

**Fonction de suivi**

**A.2 Service alimentaire**

- Assurer une gestion efficace des services alimentaires offerts aux résidents en adoptant les meilleures pratiques dans le service alimentaire;
- Assurer l'établissement, la mise en œuvre et la mise à jour de systèmes / politiques / procédures / outils de travail nécessaires au bon fonctionnement du service;
- Préparer, assigner et réviser les tâches quotidiennes du personnel dans le service;
- Assurer un système de mesure de performance et de comptes rendus efficaces;
- Préparer le menu cyclique pour satisfaire aux recommandations du Guide alimentaire Canadien et aux besoins nutritionnels des résidents;
- Planifier, diriger ou participer aux comités et réunions requise pour une gestion efficace des opérations tels que : réunion du secteur opérationnel, comité de gestion, rencontre générale

avec les familles, rencontre générale avec le personnel, conseil des résidants, comité de contrôle des infections ou autres, selon le besoin;

- Participer à la mise au point de recettes standardisées allant de pair avec le menu;
- Collaborer avec les partenaires extérieurs;
- Informer le personnel du service des plans d'urgences du foyer.

### **B.1 Ressources humaines**

- Évaluer et planifier le besoin en ressources humaines du service sur une base continue en initiant le processus au besoin;
- Participer à l'élaboration du plan de recrutement/ de rétention du service et assurer sa mise en œuvre;
- Participer le processus de l'embauche du personnel du service;
- Assurer la livraison de l'orientation spécifique du service;
- Planifier, organiser et assurer la formation continue du personnel afin de rencontrer les besoins du service;
- Assurer la gestion du personnel du service; y compris la planification du travail, l'attribution des ressources et des tâches, la supervision du travail, le coaching, la résolution de problématique, les réunions du personnel, la gestion du rendement, l'exécution de mesures disciplinaires, les recommandations d'actions préventives / correctives reliées au personnel et autres;
- Assurer la conformité aux exigences des lois, règlements du Travail, de Travail sécuritaire NB et autres qui régissent le service et/ou le foyer;
- Vérifier et enregistrer les heures travaillées du personnel du service et acheminer au service de la paie;
- Coordonner le programme de retour graduel au travail du personnel du service;
- Gérer le dossier des blessures au travail du service;
- Assurer la mise en place du programme de retour graduel au travail pour les employés du service;
- Organiser et coordonner les stages et projets du service;
- Coordonner et diriger les activités du programme de colonne en forme pour le service;
- Conseiller et appuyer le personnel du service dans la résolution de problèmes en utilisant le modèle de coaching;
- Appuyer le personnel du service à développer leur potentiel en utilisant le modèle de leadership situationnel;
- Favoriser l'esprit d'équipe en encourageant la communication, la participation, la motivation du personnel, en plus de favoriser un esprit positif dans les interactions inter-service;
- Participer aux activités de reconnaissance du foyer.

### **B.2 Ressources financières**

- Évaluer et planifier le besoin en ressources financières du service une base annuelle;
- Préparer et participer activement à l'établissement du budget annuel d'opération;
- Assurer la gestion efficace des ressources financières et du budget annuel établi;
- Participer dans la préparation des demandes de modifications budgétaires de leur service en identifiant les demandes/besoins du service.

### **B.3 Ressources matérielles**

- Évaluer et planifier le besoin en ressources matérielles du service sur une base annuelle;
- Participer à la préparation de la demande annuelle d'achats capitaux du service. Collaborer à la préparation de la demande de réparations majeures du service;

- Participer à la préparation des demandes d'équipements mineurs;
- Assurer la gestion efficace des ressources matérielles du service;
- Évaluer les besoins en équipements et préparer les demandes de projets et présenter au directeur de secteur;
- Maintenir et gérer l'inventaire de fournitures, matérielles et d'équipements, et d'outils du service.

#### **B.4 Gestion organisationnelle**

- Contribuer activement à la planification stratégique du foyer, effectuer un suivi du plan opérationnel du service et assurer sa mise en œuvre;
- Organiser le fonctionnement efficace du service en visant une utilisation optimale des ressources disponibles et conformément à la mission, vision, philosophies et le plan stratégique du foyer;
- Diriger les activités du service afin d'assurer la standardisation des services prodigués;
- Effectuer le contrôle nécessaire afin d'assurer l'atteinte des normes de qualités des services et la conformité aux politiques et procédures du foyer;
- Maintenir et favoriser un système de communication efficace et transparente au sein du service et avec les intervenants internes et externes au foyer;
- Maintenir et promouvoir de bonnes relations de travail avec les familles, le public et nos divers partenaires;
- Exercer un rôle de leadership exemplaire et favoriser ce rôle au sein de l'équipe du service;
- Promouvoir sur une base continue les services prodigués par le foyer ainsi que les politiques & procédures et les prises de décisions;
- Maximiser les opportunités d'amélioration continue de la culture corporative en relation avec les diverses initiatives du foyer;
- Promouvoir une approche participative de prise de décision au sein de son service.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

- Détenir un baccalauréat ès sciences en nutrition ou l'équivalent;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans la gestion d'un service alimentaire institutionnel;
- Avoir de très bonnes capacités d'organisation, de planification, de leadership et de travail en équipe;
- Facilité en communication et en compréhension à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;
- Connaissances en informatique;
- Posséder de bons antécédents de travail;
- Intérêt démontré en perfectionnement professionnel.

**Salaire :** Selon le barème salarial.

Soumettre votre candidature par courriel au [villadurepos.ca](mailto:villadurepos.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :  
125, avenue Murphy Moncton, NB E1A 8V2

*Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt envers Villa du Repos Inc. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*