crousseau@cogir.net

Ville : Brossard

Date de publication : 19 novembre 2026

Date d'entrée en poste : 19 novembre 2026

Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e)

Organisation

Cherbourg I

Secteur d'activité : Direction et administration

Description de l'offre

Vous êtes une personne à l'écoute, empathique et vous aimez être au service des autres ? Vous cherchez à donner un sens à votre travail, à être proactif tout en faisant partie de la solution? Chez Cogir, nous avons besoin de gens comme vous ! Rejoignez notre équipe dynamique et participez à une communauté où chaque action compte. Ici, vous aurez l'opportunité de vous épanouir dans un emploi stable et gratifiant, en faisant une réelle différence chaque jour.

DESCRIPTION DU POSTE:

La résidence le Cherbourg, à Brossard est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e) pour un poste permanent à temps plein de 40 heures par semaine, de jour, du lundi au vendredi et être disponible quelque soirs par mois.

Sous la responsabilité de la directrice générale et en collaboration avec l'équipe sur place, vous planifiez, organisez et dirigez l'ensemble des activités de l'une des plus grandes résidences du Groupe Cogir. Vous créez un milieu de travail qui favorise l'épanouissement et la mobilisation des employés, tout en offrant aux résidents un service de grande qualité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:

- Accueillir les futurs résidents lors des visites
- Analyser les besoins de la résidence et des résidents, et assurer la continuité des services offerts
- Assurer la communication et la circulation de l'information dans l'ensemble de la résidence
- Assurer le suivi des dépenses et gérer la petite caisse dans les limites autorisées
- Effectuer toute autre tâche connexe
- Embaucher, former, encadrer, motiver et évaluer les employés sous votre responsabilité
- Maintenir de bonnes relations avec les résidents, noter leurs demandes et en assurer le suivi
- Maintenir les procédures administratives de la résidence et produire les rapports requis
- Participer aux réunions des différents comités
- Participer à l'élaboration des objectifs, des priorités et des plans d'action de la résidence
- Soutenir le directeur général dans ses fonctions et dans les tâches quotidiennes et administratives
- Soutenir le volet santé et sécurité au travail (SST) et s'assurer du respect des normes
- Veiller à la qualité des services et à la propreté des lieux, dans le respect des normes et des standards

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS:

- Baccalauréat en administration ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Expérience en gestion, idéalement en résidence pour aînés
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de Word, Excel et Outlook (un atout)
- Connaissance du logiciel Hopem (un atout)

LES AVANTAGES:

- Salaire annuel à discuter
- Repas gratuits
- Stationnement gratuit
- Programme de reconnaissance
- Programme de référencement
- Cellulaire fourni
- Ordinateur fourni
- Possibilité d'avancement
- Télémédecine
- Vacances
- Congés maladie et obligations familiales
- Assurances collectives
- Des défis stimulants, à la hauteur de vos ambitions!
- Une équipe accueillante et tissée serrée!

STATUT D'EMPLOI:

Permanent: temps plein

L'HORAIRE DE TRAVAIL:

Jour