



**Job Description  
Homemaker  
Community Support Program**

**Casual - 12 mo term  
Starting immediately**

**PURPOSE:**

Reporting to the Home & Community Support Program Manager, the Homemaker will be a member of the Home & Community Support Team and will be accountable to the Board of Directors.

The Homemaker provides homemaking services to individuals and families in the home within the framework of the Eastern Ottawa Resource Centre's policies, procedures, standards and quality & risk management. Collaborates with the Program Coordinator to meet the needs of individuals and attain an optimal level of independence in the home environment.

**DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

- Maintain a clean, safe, home environment
- Sweep, vacuum, sponge mop floors
- Dust furniture
- Clean bathrooms
- Change bed linens, wash, dry personal clothing and linens
- Collect garbage from all rooms and dispose in designated trash bins
- Wash and dry dishes
- Wash fridge and stove (as required)
- Follow infection control policies and procedures for housekeeping
- Reports unsafe conditions or changes in client's home environment
- Other relevant duties as assigned by Program Coordinator or CSS Program Manager

**QUALIFICATIONS**

- Household management experience
- Previous housekeeping experience is an asset
- Experience working with seniors and understanding of seniors/ age-related issues
- Acceptable criminal background check
- Bilingual



- strong interpersonal skills
- Ability to work independently
- Is required to:
  - Use safe body mechanics for lifting
  - Bend, turn, squat on an ongoing basis
  - Stand, sit, kneel for short periods
- Possesses an egalitarian attitude towards gender, race, culture, sexual orientation, gender identity, social-economic status, etc.
- A willingness to maintain high quality services, client centered services

We will continue to receive resumes until the position is filled. Please forward your resume and a cover letter to Human Resources, Eastern Ottawa Resource Centre, 215-1980 Ogilvie Rd. Ottawa, ON K1L 9L3. Fax: (613) 741-7029 or e-mail: [TLabrecque@eorc-creo.ca](mailto:TLabrecque@eorc-creo.ca)

*The Eastern Ottawa Resource Centre follows a practice of non-discrimination and diversity. We wish to thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.*



**Concours  
Préposé-e à l'aide ménagère  
Programme de soutien communautaire**

**Emploi occasionnel – 12 mois  
Commence immédiatement**

Sous l'autorité du gestionnaire des services de soutien communautaire, **le ou la préposée à l'aide-ménagère** fera partie de l'équipe de soutien à domicile et de soutien communautaire et rendra des comptes au conseil d'administration.

**RAISON D'ÊTRE**

**Le ou la préposée à l'aide-ménagère** fournit à la clientèle, à domicile, des services d'entretien (léger entretien ménager, lessive, préparation des repas) dans le cadre des politiques, procédures, normes et gestion de la qualité et du risque du Centre des ressources de l'Est d'Ottawa. Il ou elle collabore avec le coordonnateur ou coordonnatrice du programme afin de répondre aux besoins de la clientèle et de lui permettre d'atteindre un niveau optimal d'indépendance à la maison.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Maintenir un milieu de vie propre et sans danger
- Balayer et passer l'aspirateur et la vadrouille éponge sur les planchers
- Épousseter les meubles
- Nettoyer les salles de bain
- Changer les draps et les oreillers, laver et sécher les vêtements et la literie
- Ramasser le contenu des poubelles dans toutes les pièces et le jeter dans les bacs à déchets désignés
- Laver et sécher la vaisselle
- Nettoyer le réfrigérateur et la cuisinière (au besoin)
- Consulter la liste de vérification et effectuer, au besoin, toutes les tâches inscrites à chaque visite
- Appliquer, pour l'entretien ménager, les politiques et procédures de contrôle des infections
- Signaler les conditions de vie dangereuses ou les changements survenus dans le milieu de vie des clients
- Signaler tout changement dans l'état des clients
- Autres tâches pertinentes demandées par le coordonnateur ou coordonnatrice du programme et/ou par la gestionnaire du programme de soutien communautaire



## QUALIFICATIONS

- Expérience en gestion ménagère
- Une expérience professionnelle de l'entretien ménager serait un atout
- Expérience de travail avec les personnes âgées et compréhension des problèmes liés au vieillissement
- Résultat acceptable à la vérification du dossier criminel
- Bilingue
- Excellentes compétences en compétences interpersonnelles
- Capacité de travailler de façon autonome
- Doit pouvoir :
  - Se pencher, se tourner et s'accroupir constamment
  - Se tenir debout, s'asseoir et s'agenouiller pendant de courtes périodes de temps
- Attitude égalitaire en ce qui concerne le sexe, la race, la culture, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, le niveau socio-économique, etc.
- Volonté de maintenir des services de haute qualité et axés sur la clientèle

Nous acceptons les curriculum vitae tant aussi longtemps que le poste sera comblé. Veuillez soumettre votre demande et une lettre d'accompagnement au Centre des ressources de l'Est d'Ottawa, 215-1980 chemin Ogilvie, Ottawa (ON) K1L9L3 à l'attention des : Ressources humaines. Téléc. (613) 741-7029 ou par courriel à : [TLabrecque@eorc-creo.ca](mailto:TLabrecque@eorc-creo.ca)

*Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa met en valeur des politiques et des pratiques d'antiracisme et privilégie la diversité. Nous aimerions remercier tous et toutes les candidat(e)s, cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionnées pour une entrevue seront contacté(e)s.*