

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE), CLASSE 2 – CENTRE DE JOUR

Statut: Permanent, temps complet (5 jours/semaine, 07h30 à 15h30)

Taux horaire: 20.76 \$ à 23.22 \$

PRESENTATION: Le Centre de jour de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay est un milieu accueillant qui offre des services d'activités thérapeutiques et préventives aux aînés qui demeurent à domicile dont le degré d'autonomie physique, psychologique ou social risque de compromettre leur maintien à domicile. L'agent(e) administratif(ve) supportera une équipe composée de: chef de service, infirmière, travailleuse sociale, éducatrices spécialisées, thérapeute en réadaptation physique, assistantes en réadaptation, conducteur de véhicule et préposée aux bénéficiaires. De plus, l'agent(e) administratif(ve) sera appelé(e) à accueillir la clientèle et répondre à ses besoins ponctuels. L'environnement de travail est à aire ouvert et au centre des activités du service.

VOUS RECHERCHER:

- un milieu de travail accueillant, dynamique et chaleureux;
- du personnel compétent, ouvert et souriant;
- de la formation continue;
- une situation géographique facilitant le transport (près du métro Henri-Bourassa, des ponts de la Rive-Nord et d'une piste cyclable);
- des espaces de stationnement si disponibles;
- des possibilités d'implication dans différents projets et comités.

MANDAT: Personne qui:

- assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles;
- accomplit des travaux de secrétariat à l'aide de la bureautique: compilation de statistiques périodiques, fermeture/ouverture de dossier, entrées de données;
- prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents, dépouille le courrier, rédige la correspondance et tient à jour le classement des dossiers;
- est responsable de la comptabilité et de la gestion de la petite caisse;
- effectue des tâches relevant du secteur administratif.

EXIGENCES:

- détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) ou un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique;
- posséder une très bonne connaissance de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- connaissance des logiciels de la suite Office ainsi qu'une aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- connaissance de l'anglais et l'italien, un atout.

HABILETES:

- aptitudes en communication orale et écrite;
- service à la clientèle auprès des aînés;
- bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- polyvalence et flexibilité;
- capacité de travailler en équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- sens de l'analyse et des responsabilités ainsi que souci du détail;
- discrétion et confidentialité;
- autonomie, créativité, courtoisie et diplomatie;
- empathie et sens de l'écoute.

POSEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT LE 13 AOÛT 2020 :

1635, boulevard Gouin Est, Montréal (Québec), H2C 1C2 / (514) 381-1841, poste 232

recrutement.berthiaume-dutremblay@ssss.gouv.qc.ca

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.

*Là où le bien-être
des aînés est au cœur
des actions et des décisions*



Résidence
**BERTHIAUME-
DU TREMBLAY**

Fondation
**BERTHIAUME-
DU TREMBLAY**