

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE

STATUT : Permanent, temps complet

TAUX HORAIRE : 26.38\$ à 35.22\$

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 9 août 2024

Voici notre façon de te prouver qu'à RBDT, on t'a à 

- Tu feras LA différence auprès des résidents et nous ne manquerons pas une occasion de te le rappeler.
- Tu auras le sentiment de travail accompli et la plus belle reconnaissance quotidienne qu'il soit : le sourire des résidents qui sont au cœur de notre mission.
- Tu développeras une belle complicité avec tes collègues, les gestionnaires et l'équipe de direction grâce au travail d'équipe et à l'esprit de collaboration qui règne.
- Tu pourras faire valoir tes talents et tes idées au sein de divers comités (nutrition, philanthropie, éthique, bien-être au travail, communication, etc.) et dans plusieurs projets novateurs.
- Tu bénéficieras d'un stationnement gratuit, de repas à prix très abordable à la salle à manger et tu pourras également te récompenser avec une bouchée sucrée du bistro.



Rejoins l'équipe des services administratifs et de gestion

Découvre d'autres avantages en consultant notre [promesse employeur](#).

Le mandat qui te sera confié

- Tu accompliras des travaux de secrétariat de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de toutes les activités et programmes reliés à l'établissement.
- Tu seras responsable du fonctionnement administratif de la direction et verras aux relations internes et externes de celle-ci.
- Tu assureras le suivi des décisions de la directrice générale auprès du personnel et des gestionnaires concernés.
- Tu pourras également être appelé.e à assister d'autres directions dans certains dossiers administratifs.
- Tu traiteras les requêtes acheminées à la direction générale et répondras adéquatement et de façon autonome aux demandes.
- Tu régleras des situations problématiques, détermineras les actions à poser, informeras la directrice générale ou dirigeras les demandes aux personnes concernées pour le suivi.
- Tu seras appelé.e à assister la directrice générale dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.
- Tu assureras le contrôle de la qualité des documents et proposeras des moyens d'améliorer l'organisation du travail.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- 3 à 5 ans d'expérience en tant que technicienne en administration dans le réseau de la santé et des services sociaux (comité de direction, conseil d'administration et conseil des médecins, dentistes et pharmaciens).
- Connaissance approfondie des logiciels suivants : Suite Microsoft Office, Outlook, Virtuo, Visio.
- Excellente maîtrise de la langue française.

Habilités

- Capacité de travailler en équipe et diplomatie.
- Aisance dans les relations interpersonnelles et courtoisie.
- Sens de l'analyse et des responsabilités.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie, initiative, créativité et souci du détail.
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Empathie et sens de l'écoute.

Description de l'organisation

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est un centre d'hébergement et de soins de longue durée, privé conventionné, incluant un centre de jour. En bordure de la rivière des Prairies, la Résidence profite d'un site enchanteur et d'une situation géographique enviable. Elle se veut un lieu de complicité entre ses usagers et son personnel, ce dernier ayant pour défi quotidien d'offrir un milieu de vie à ses résidents. Jouissant d'une réputation exceptionnelle grâce à son personnel, la Résidence Berthiaume-Du Tremblay recherche l'engagement, le respect et la responsabilisation de chacun de ses employés dans un milieu où sont présentes les approches :

- Partenariat avec les résidents et leurs proches.
- Milieu de vie et approche optimale.
- Amélioration continue de la qualité des soins et services et de la gestion des risques.
- Prévention et promotion de la santé et sécurité du travail.

Pose ta candidature en remplissant le formulaire « [Pour postuler](#) » disponible sur notre site Internet.

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.



On t'a à 