

Agent.e d'information - Conseiller.ère à la direction générale (60%) et aux communications (40%)

STATUT : Permanent, temps complet

TAUX HORAIRE : 28.57\$ à 47.39\$

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, rêve d'un jour, 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 seras responsable du fonctionnement administratif de la direction générale et verras aux relations internes et externes de celle-ci.
- Tu assureras le suivi de la documentation et des décisions de la directrice générale auprès du conseil d'administration, des gestionnaires et du personnel concernés.
- Tu pourras également être appelé.e à assister d'autres directions dans certains dossiers administratifs.
- Tu participeras à plusieurs comités (comité de direction, de communication, de décoration).
- Tu règleras 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.
- Tu développes et coordonnes la veille médiatique, les sites Internet, les médias sociaux et numériques.
- Tu vois à l'élaboration, l'application, la mise à jour et le suivi du plan de communication interne et externe de l'établissement avec les instances concernées.
- Tu développes des outils de communications innovants pour assurer la visibilité de l'établissement.
- Tu contribueras à la révision des politiques de la direction générale et des communications ainsi qu'à la rédaction des rapports découlant de la direction générale (rapport annuel, etc).

Exigences

- Un baccalauréat en communication, en lettres et langues ou dans une discipline pertinente à sa fonction.
- Formation en gestion des organisations (un atout).
- 5 ans d'expérience professionnelle dont 3 ans en gestion dans le réseau de la santé et des services sociaux.
- Expérience dans le développement et l'opération d'un site internet, gestion des communautés numériques.
- Connaissance approfondie des logiciels suivants : Suite Microsoft Office, Outlook, Virtuo, Visio.
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite).

Habilités

- Grand sens de la communication écrite et orale.
- Jugement et engagement soutenu envers l'organisation.
- Sens élevé des responsabilités et imputabilité;
- Capacité d'analyse et de synthèse, de travailler en équipe.
- Bonne gestion du stress et des priorités.
- Leadership mobilisateur et inclusif.
- Créativité, souci du détail et sens de l'esthétique.
- Curiosité et à l'affût des nouvelles tendances.
- Respect et souci du bien-être de la clientèle.
- Autonomie, rigueur, intégrité, courtoisie, diplomatie et confidentialité.

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 