

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE - CLASSE 2 À LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET INFORMATIONNELLES

STATUT : Temporaire temps partiel [3 jours/semaine]

DURÉE: Indéterminée

TAUX HORAIRE : 24,99\$ à 27,95\$

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

- Tu feras LA différence auprès des usagers 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 briller 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.

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

Rejoins l'équipe des services administratifs et de gestion

Le mandat qui te sera confié

- Tu assisteras un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
- Tu exerceras, de façon principale et habituelle, les tâches relatives aux comptes à payer.
- Tu pourras être amené à dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
- Tu effectueras aussi des tâches de secrétariat et diverses tâches administratives.
- Tu accompliras un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et des procédures complexes établies ou que tu pourras modifier, selon les besoins.

Exigences

- Doit détenir un diplôme d'études secondaires
- Spécialisation en bureautique (un atout)
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité [un atout]
- Doit posséder une très bonne connaissance de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance de l'anglais

Habiletés

- Capacité de travailler en équipe.
- Habileté service à la clientèle auprès des aînés.
- Aisance dans les relations interpersonnelles.
- Sens de l'analyse et des responsabilités.
- Aptitudes en communication orale et écrite.
- Discrétion et confidentialité, autonomie, initiative et créativité, courtoisie et diplomatie, bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités, empathie et sens de l'écoute, souci du détail.

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.

La direction des ressources financières est également responsable de la comptabilité du Quartier des générations et de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay.

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.

