



OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif (classe 2) (Remplacement à long terme)

La Résidence Angelica, c'est avant tout plus de 500 employés travaillant de concert afin d'offrir des soins qui se démarquent par leur qualité. Pour ses employés, la Résidence Angelica est synonyme d'engagement, de professionnalisme, de respect et d'ouverture. Si vous êtes passionné par les défis d'un milieu de travail dynamique, si vous vous sentez interpellé par une ambiance de travail conviviale d'un milieu à caractère humain, la Résidence Angelica saura répondre à vos aspirations professionnelles.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Sous l'autorité de la chef de service du centre de jour et loisirs, le titulaire du poste assiste celui-ci dans ses fonctions administratives.

- Accueille, oriente et supporte les usagers, les visiteurs et les bénévoles;
- Assiste son supérieur et/ou l'équipe d'intervenants dans la réalisation de certains travaux;
- Assure les communications téléphoniques internes et externes;
- Classe les documents, registres et dossiers de son service;
- Applique les règles relatives à la confidentialité, la conservation, la circulation et la mise aux archives des dossiers;
- Assure la logistique par l'utilisation des logiciels;
- Assure la prise de photo des nouvelles inscriptions et la dépose au dossier;
- Rédige la correspondance de routine, et en dispose selon les modalités établies;
- Assure la reproduction des documents requis dans les délais prescrits;
- Achemine les documents conformément aux procédures établies;
- Accueille les usagers et peut les assister au vestiaire;
- Aide à remplir les formulaires gouvernementaux pour les usagers;

- Agit comme personne-ressource dans son champ d'expertise auprès de l'équipe du centre de jour;
- Assure en tout temps sa collaboration professionnelle aux activités mises de l'avant par l'équipe interdisciplinaire;
- Toutes tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (un atout);
- Être habile avec la suite Office;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Expérience minimum de 3 ans en secrétariat.

HABILETÉS

- Capacité à s'adapter aux changements;
- Sens de l'organisation
- Autonomie;
- Souci du détail;
- Discrétion;
- Discernement.

AVANTAGES

- Site enchanteur situé sur le bord de la rivière des Prairies;
- Salaire entre 22,36\$ et 25,00 \$;
- Les mêmes conditions de travail et avantages sociaux que le réseau public (fonds de pension, assurances collectives, 13 journées fériées, 20 jours de vacances, etc.);
- Flexibilité conciliation travail / famille / études;
- Stationnement gratuit;
- Formation continue et développement des compétences;
- Milieu de travail à dimension humaine;
- Aucun temps supplémentaire obligatoire;
- Épicerie et pharmacie sur place;
- Une cafétéria qui vous offre des repas chauds à prix réduit.

La Résidence Angelica applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Vous êtes passionné par les défis, un milieu de travail dynamique à caractère humain ayant à cœur le bien-être d'une clientèle âgée ?

ENVOYER VOTRE CV : drh.ange@ssss.gouv.qc.ca

Visitez notre site pour connaître davantage sur nos valeurs et notre mission <https://angelica-residence.com>

N'OUBLIEZ PAS DE NOUS SUIVRE SUR



et



- Différentes mesures sanitaires ont été mises en place afin d'assurer la sécurité de notre personnel et empêcher la propagation du COVID, tel que le dépistage sur place, ainsi que la prise de température.
- Le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.

