



## OFFRE D'EMPLOI

# Agent administratif (classe 3) Poste permanent à temps complet

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 Directrice des soins infirmiers et programme à la clientèle, le titulaire du poste assiste celui-ci dans ses fonctions administratives.

- Faire un suivi quotidien des appels téléphoniques, courriels et télécopies.
- Ouvrir, trier et assurer le suivi des courriels
- Opérer un traitement de texte et autres applications bureautiques usuelles selon les règles reconnues afin de produire des lettres, rapports, tableaux et autres documents.
- Organiser et coordonner les réunions de divers comités.
- S'assurer de préparer et d'effectuer l'envoi des différents documents aux membres de divers comités avant leurs réunions.
- Dresser les procès-verbaux du comité de régie, du conseil d'administration, de l'assemblée des gestionnaires et s'assurer du cheminement des différentes décisions aux instances concernées.
- Effectuer le classement et l'archivage de documents selon le calendrier de conservation des documents établis.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat pour certaines directions de l'établissement.
- Rassembler tous les renseignements nécessaires à la rédaction de rapports, dépliants, communiqués et autres documents reliés à la direction générale.
- Assurer la mise à jour du manuel des politiques et procédures générales et de chacune des directions de l'établissement.

- Assurer le classement et la conservation des différents documents et dossiers du département selon le calendrier des règles de conservation.
- S'assurer d'un inventaire de matériel nécessaire au bon fonctionnement du département.
- Effectuer toutes tâches administratives à la demande de la directrice générale. À cet égard, elle peut être appelée à effectuer des travaux particuliers et contribuer à des activités spéciales.
- Répondre aux besoins de la directrice générale et du directeur général adjoint en matière de gestion de bureau.
- Travailler en collaboration afin de répondre aux différents besoins des gestionnaires de la direction des soins infirmiers et du programme à la clientèle.
- S'assurer de maintenir à jour différents tableaux de statistiques.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.
- Accomplir ses tâches de façon sécuritaire en fonction des normes et des lois en vigueur dans son secteur d'emploi.

## 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 2 ans en secrétariat.

## HABILITÉS

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

## AVANTAGES

- Un seul site situé sur le bord de la rivière des Prairies ;
- Facilement accessible en transport en commun ;
- Salaire entre 21,89 \$ et 23,35 \$ de l'heure selon l'expérience ;
- Assurances collectives et régime de pension de retraite ;
- Repas abordables offerts à la cafétéria.

***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 ?

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

ENVOYER VOTRE CV : [drh.ange@ssss.gouv.qc.ca](mailto: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.

