



OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif * (classe 3) (TEMPS PARTIEL)

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 du Chef du service de l'accueil, archives et communication, le titulaire du poste accueille les usagers et les visiteurs et leur donne des renseignements d'ordre général. Il reçoit et transmet les messages et les appels téléphoniques. Il peut exécuter un travail de bureau concernant son occupation. Prendre connaissance et appliquer les politiques et procédures, ainsi que les directives qui lui sont transmises par son supérieur immédiat.

L'horaire de travail sera d'une fin de semaine sur deux de 13 h à 21 h et le remplacement des vacances des membres de l'équipe (horaire jour de fin de semaine et/ou en semaine à temps complet, quart de travail de jour)

- Recevoir les appels téléphoniques et faire les transferts aux personnes concernées tout en respectant la confidentialité;
- Accueillir et orienter les clients et les visiteurs;
- Effectuer différentes tâches administratives (entrée de données, production de rapports, formulaires, etc.);
- Vérifier la liste des rendez-vous de la journée et préparer les billets de taxi pour l'aller et le retour;
- Prendre la photo lors des nouvelles admissions de nouveaux résidents;
- Effectuer l'admission sur SICHELD à l'arrivée de nouveaux résidents;
- Préparer le courrier à remettre au facteur;
- Accomplir toutes tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires;
- Connaissance du système téléphonique;
- Connaissance informatique « Word et Excel » de base;
- Connaissance de SICHELD et SIHEBERGE (un atout).

AVANTAGES

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

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

- * 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.