
Le Grand Chemin inc. est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper la fonction **d'agent(e) administratif(-tive) à son point de service de Montréal.**

Le Grand Chemin inc. offre des services de forte intensité avec hébergement et de réinsertion sociale à des adolescents présentant un trouble de l'utilisation des substances, ou une problématique en cyberdépendance ou de jeu excessif.

Description détaillée des tâches du poste (à titre indicatif)

Cette personne effectue différentes tâches administratives telles que l'accueil de la clientèle et des visiteurs, le traitement du courrier, l'information, le classement et la photocopie. Prépare les documents nécessaires pour les visites et admissions. Dactylographie divers documents.

Plus particulièrement, cette personne assiste le coordonnateur dans ses fonctions, dans la planification et le bon déroulement des activités.

Elle utilise un système d'information clientèle (SIC-SRD). Collabore avec le coordonnateur à la saisie des horaires du personnel. Elle exécute et assure le suivi de la tenue d'une petite caisse et du budget animation en collaboration avec le coordonnateur. Assure le suivi des factures des comptes fournisseurs. Soutient le coordonnateur à la tenue de dossiers des employés selon la convention collective en vigueur et les normes du travail. Tient à jour le système de classement des documents selon les consignes de la direction générale. Responsable de l'archivage des dossiers cliniques et administratifs. Collabore avec le coordonnateur aux différents rapports de la Mutuelle SST. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques, note et transmet les messages. Participe aux réunions organisationnelles. Effectue un suivi des agendas médicaux. Maintient un inventaire du matériel nécessaire au bon fonctionnement du service (matériel de bureau, épicerie, achats pour les adolescents, entretien, etc.). Assure la reproduction des documents requis dans les délais prescrits, s'assure que la présentation et la qualité soient impeccables. Reçoit, dépouille et dispose le courrier et la correspondance reçue par courriel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience :

- ◆ Expérience préalable, dans le domaine du secrétariat un atout
- ◆ Capacité d'utiliser la suite Office
- ◆ Bonne communication orale et écrite

Scolarité :

- ◆ Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente

Compétences particulières :

- ◆ Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

Démontre de l'autonomie, polyvalence et débrouillardise. Travaille de façon positive et harmonieuse avec les membres d'une équipe. Capacité d'analyse, de planification et d'organisation, et aptitude à gérer les priorités. Respecte soigneusement et entièrement les procédures et les méthodes de travail prescrites afin de garantir un niveau de qualité et de précision supérieur.

Salaire :

31 850 \$ à 41 551 \$

Avantages sociaux :

- ◆ Banque de mobile/maladie
- ◆ Assurance dentaire
- ◆ Assurance Invalidité
- ◆ Assurance maladie complémentaire
- ◆ Assurance vie
- ◆ Congés de Vacances
- ◆ Programme d'aide aux employés
- ◆ REER collectif
- ◆ Stationnement sur place

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, 35 heures/semaine

Documents requis pour soumettre une candidature :

Tout candidat et candidate doit avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.

- ◆ Lettre de présentation
- ◆ Curriculum vitae