

Montfort Renaissance est un organisme communautaire francophone qui offre des services intégrés de santé mentale, de toxicomanie et d'hébergement aux personnes fragilisées, certains dans les deux langues officielles, de concert avec divers partenaires dans les collectivités de l'Est de l'Ontario.



## **AFFICHAGE EXTERNE / INTERNE**

### **Adjoint(e) de direction**

Poste permanent à temps plein – non syndiqué

**SOMMAIRE DE L'EMPLOI** : Sous l'autorité de la direction des services de santé mentale et de toxicomanie, l'adjoint(e) de direction apporte un soutien organisationnel et administratif à l'équipe de direction des programmes de santé mentale et de toxicomanie. Cette personne s'acquitte d'une multitude de tâches pour les deux points de services, parmi lesquelles la gestion des activités courantes et le maintien des ressources communes. Les principaux domaines de responsabilité sont la gestion du fonctionnement interne des affaires des deux bureaux, le soutien administratif, le soutien aux programmes et la gestion de l'information.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- Posséder une formation universitaire en administration, de préférence avec une concentration/mineure dans le domaine de la santé
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste administratif
- Expérience administrative dans le domaine de la santé ou des services communautaires sera considérée un atout
- Excellente capacité de communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit dans les deux langues officielles **(un niveau avancé en anglais et en français est requis)**
- Compétences avancées dans l'utilisation de différents logiciels et bases de données, chiffriers électroniques et traitement de texte
- Excellente connaissance du travail de bureau, telle la logistique, l'organisation et la mise en œuvre
- Sens de l'organisation et aptitude marquée pour la gestion du temps et des priorités
- Capacité d'effectuer des tâches multiples et simultanées et de répondre à des échéanciers serrés
- Sens élevé d'initiative personnelle
- Excellentes capacités à créer et maintenir des relations interpersonnelles (entregent, diplomatie, tact...)
- Excellente capacité d'adaptation et flexibilité
- Autonomie et être en mesure de travailler dans un environnement de travail dynamique
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Respect des valeurs organisationnelles
- Véhicule et licence valide requis.

### **CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR:**

- Une échelle de salaire débutant entre 39 097 \$ et 44 869 \$/ année
- Un ensemble complet et concurrentiel d'avantages sociaux
- Des possibilités de formation et de développement professionnel
- Un environnement de travail stimulant, collaboratif et respectueux.

Pour plus de renseignements, visitez notre site web : [www.montfortrenaissance.ca](http://www.montfortrenaissance.ca)

***Veillez communiquer avec les ressources humaines afin d'obtenir la description de tâches exhaustive.***

***Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 17 mars 2014 à 17h, à l'intention des ressources humaines à l'adresse courriel [rh@mri.ca](mailto:rh@mri.ca) ou par télécopieur au (613)789-9848.***

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.*

*Montfort Renaissance Inc. souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*