

2^e affichage interne / externe

Adjoint¹ administratif

(1) poste permanent

Temps plein

Non syndiqué

Sous l'autorité de la direction des programmes de sevrage et de stabilisation, l'adjoint¹ administratif apporte un soutien organisationnel et administratif à l'équipe de gestion des programmes de sevrage et de stabilisation. Il s'acquitte d'une multitude de tâches pour les différents points de services, incluant les programmes gérés au sein du Centre de gestion du sevrage d'Ottawa, de la Maison Gilles Chagnon et occasionnellement des Terrasses Montfort Renaissance. Les principaux domaines de responsabilité sont le soutien à la gestion et à l'administration, le soutien aux programmes, le fonctionnement interne des affaires des bureaux incluant le maintien de l'équipement et des fournitures et la gestion de l'information. L'adjoint apporte également un soutien administratif au gestionnaire des Terrasses Montfort Renaissance comprenant l'achat des fournitures de bureau et autres tâches connexes selon le besoin. Le travail demande l'établissement de priorités pour les diverses tâches, naviguer les besoins d'une équipe de gestion et la capacité de mener plusieurs dossiers de front avec des échéanciers serrés.

Exigences :

- Posséder un diplôme ou un certificat d'études collégiales en gestion de bureau/administration, de préférence avec des connaissances du milieu de la santé; un diplôme universitaire sera considéré un atout
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste d'adjoint administratif ou d'adjoint de direction
- Expérience administrative dans le domaine de la santé ou des services communautaires sera considérée un atout
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais
- 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 que 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
- 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 (à rythme de travail élevé)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Véhicule et licence valide requis.

CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

- ✓ Salaire entre 21,28 \$/h et 22,92 \$/h
- ✓ Des avantages sociaux compétitifs incluant le fonds de pension HOOPP et des opportunités de formation continue
- ✓ Un environnement de travail stimulant, collaboratif et respectueux.

Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines avant le 12 novembre 2017, à rh@mri.ca ou par télécopieur au (613) 789-9848.

www.montfortrenaissance.ca

Nous remercions tous les candidats. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Chez Montfort Renaissance, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons donc au principe d'adaptation en milieu de travail. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec nous.