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

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, le classement et la photocopie. Prépare les documents nécessaires pour les visites et admissions. Dactylographie divers documents. Elle répond aux demandes d'information relevant de sa compétence. Plus particulièrement, cette personne assiste le(la) coordonnateur(rice) dans ses fonctions, dans la planification et le bon déroulement des activités.

De plus, elle procède à l'ouverture des dossiers des jeunes dans le système d'information clientèle SIC-SRD et produit la liste de suivi. Elle effectue un suivi des dossiers de la clientèle auprès de l'infirmière. S'occupe de la réception des médicaments et comptabilise les commandes de la pharmacie; Collabore avec la pilote SIC-SRD dans la production de statistiques; Procède à la sauvegarde informatique quotidiennement; Collabore avec la coordination à la conformité des horaires et des feuilles de temps du personnel; Collabore avec la coordination à la gestion et au balancement de la petite caisse et du budget animation mensuellement; encaisser des sommes et décaisser des dépenses; Effectue certains achats au besoin (effets personnels des jeunes, épicerie, entretien, matériel de bureau, etc.); Procède aux commandes (repas de la clientèle, matériel d'entretien, fournitures de bureau, etc.); Elle maintient l'inventaire, place et ordonne le matériel nécessaire au bon fonctionnement (repas de la clientèle, matériel de bureau, épicerie, commandes des jeunes, entretien, etc.). Vérifie les factures et procède aux envois postaux et informatiques au service comptable; Collabore avec la coordination à la tenue de dossiers du personnel selon la convention collective en vigueur et les normes du travail; Collabore avec la coordination aux différents rapports de la Mutuelle SST; Assure la reproduction des documents requis dans les délais prescrits, s'assure que la présentation et la qualité soient impeccables; Elle procède à l'archivage des dossiers cliniques et administratifs. Participe aux réunions organisationnelles et effectue toute autre tâche connexe sur demande.

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, débrouillardise et est proactive. 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 :

32 760 \$ à 45 500 \$

Avantages sociaux :

- ◆ Banque de mobile/maladie
- ◆ Assurance dentaire
- ◆ Assurance Invalidité
- ◆ Assurance vision
- ◆ 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

Les candidatures doivent être transmises à info@legrandchemin.qc.ca à l'attention de Valérie Lacroix, coordonnatrice d'ici le 12 avril 2024.