

1X Poste : adjointe administrative

Description de tâche :

Horaire de travail : Temps partiel (entrée progressive) à partir du 2 août 2021 (départ à la retraite) et temps plein 35H/sem à partir de janvier 2022

Temp plein de 07h30 à 15h30 du lundi au vendredi

RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier destinés à la direction générale et aux autres membres du personnel.
- Répondre aux interrogations de toutes demandes d'informations.
- Répondre aux courriels ou les rediriger à la bonne personne.
- Préparer les documents d'admission des personnes hébergées.
- Ouverture de dossiers dans les logiciels GCAD et Orbite.
- Veiller à ce que le matériel (photocopieur Canon et l'inventaire de la fourniture de bureau pour le personnel) soit disponible, et dans la mesure du possible, prêt pour utilisation.
- Maintenir une liste à jour des personnes hébergées.
- Voir à préparer et/ou fournir la correspondance, les documents et les rapports dont a besoin la direction générale
- Établir et maintenir un système de classement efficace.
- Mise à jour et classement de dossier selon les exigences.
- Affranchir le courrier et veiller à ce qu'il soit expédié promptement.
- Préparer les chèques pour le paiement des fournisseurs.
- Tenir à jour des documents statistiques
- Tenir à jour la caisse administrative.
- Signer les chèques lorsque nécessaire.
- Gestion du paiement des services
- Préparer et faire les dépôts pour l'institution financière.
- Rédiger les formulaires de confirmation de présence et d'admission.

Exigences :

- posséder un diplôme d'études secondaires et une formation professionnelle pertinente;
- posséder une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte et Excel;
- posséder des habiletés supérieures d'organisation;
- être très méthodique, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer;
- maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit;
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires.
- RCR un atout

Date du début de l'emploi : progressif jusqu'à décembre, temps plein à partir de janvier 2022

dg@therapieportail.org

4188782867