

Description du poste : Adjointe administrative

Département : Personnel de soutien



RÔLE :

L'adjointe administrative est responsable d'exécuter des tâches administratives, des tâches de secrétariat et des tâches de confiance complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures et des précédents organisationnels.

La personne qui occupe le poste dont il est mention en titre doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision. Elle doit faire preuve de flexibilité et de disponibilité.

RESPONSABILITÉS :

1. Filtrer les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier destinés à la direction générale et aux autres membres du personnel.
2. Répondre aux interrogations de toutes demandes d'informations.
3. Répondre aux courriels (info@residenceleportail.org) ou les rediriger à la bonne personne.
4. Préparer les documents d'admission des personnes hébergées.
5. Ouvrir les dossiers « personne hébergées » dans le logiciel GCAD.
6. Veiller à ce que le matériel de bureau pour le personnel soit disponible, et dans la mesure du possible, prêt pour utilisation.
7. Maintenir une liste à jour des personnes hébergées, du personnel et du conseil d'administration.
8. Voir à préparer et/ou fournir la correspondance, les documents et les rapports dont a besoin la direction générale.
9. Répondre aux interrogations et aux demandes de renseignements de la part du personnel.
10. Établir et maintenir un système de classement efficace.
11. Voir à ce que les dossiers confidentiels soient mis à jour et classés selon les exigences.
12. Affranchir le courrier et veiller à ce qu'il soit expédié promptement.
13. Préparer les chèques pour le paiement des fournisseurs.
14. Tenir à jour le document statistique des personnes hébergées.
15. Tenir à jour la caisse administrative.
16. Voir au paiement des repas des employés.
17. Signer les chèques lorsque nécessaire.
18. Gestion du paiement des services (thérapie, suivi externe, autres) reçues par les personnes hébergées.
19. Préparer et faire les dépôts pour l'institution financière.
20. Rédiger les formulaires de confirmation de présence et d'admission.

21. Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

ÉTUDES/EXPÉRIENCE :

- posséder un diplôme d'études secondaires et une formation professionnelle pertinente;
- posséder une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte
- 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.

CERTIFICATS, PERMIS, HOMOLOGATIONS :

RCR un atout

SEMAINE DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine;
- Lundi au vendredi de 7h30 à 15h30;

Note : la description de ce poste n'a pas pour objectif d'être complète. Les employés peuvent accomplir d'autres tâches connexes tel que discuté au préalable afin de répondre aux besoins actuels de l'organisation.