



Vous aimez trouver des solutions? L'organisation est une de vos forces?
Vous êtes dynamique et aimez travailler en équipe?

Nous recherchons un(e) adjoint(e) administratif (ve) pour soutenir l'équipe de l'Entité 4.

Faites partie d'une équipe dynamique et aidez à améliorer les services de santé en français tout en formant des rapports solides avec la communauté francophone dans toute sa diversité. Nous vous offrons un contrat d'un an renouvelable. Nous offrons un contrat d'un an renouvelable.

Entité 4 est à la recherche d'un¹ adjointe administratif une expérience solide en gestion de bureau pour appuyer la direction générale et les 4 autres membres de l'équipe afin d'assurer le fonctionnement efficace des activités administratives de l'Entité. Son soutien à l'organisation logistique de diverses activités contribuera au développement et au maintien des relations entre l'Entité et la communauté et entre l'Entité et les partenaires du réseau de santé local.

Êtes-vous celui ou celle qui peut:

- Gérer l'agenda électronique de la Direction générale.
- Organiser des rencontres pour la Direction générale et les autres membres de l'équipe, incluant les rencontres individuelles avec les employés ainsi qu'avec des partenaires.
- Organiser les réservations et les voyages tels que transport par avion, train, voiture de location, hôtel, salles de rencontres. Aider à organiser les événements (salles, traiteurs, etc.).
- Organiser les conférences téléphoniques, les rencontres virtuelles et (ou) en personne.
- Gérer la correspondance, effectuer les suivis appropriés et le classement tant physique qu'électronique.
- Rédiger des lettres simples et/ou reçoit la consigne du contenu de lettres plus complexes à rédiger.
- Organiser et préparer la documentation de soutien pour les rencontres du Conseil d'administration et ses comités, prendre les notes et rédiger les procès-verbaux ;

Si la réponse est affirmative, vous pourriez être le (la) bon(ne) candidat(e) pour ce poste.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d'intégrité
- Souci du détail
- Savoir gérer les priorités
- Savoir organiser/planifier

¹ La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

- Excellente capacité d'adaptation
- Posséder des aptitudes techniques et fonctionnelles
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues et posséder de très bonnes habiletés en communication interpersonnelle, tant en français qu'en anglais
- Faire preuve d'une grande discrétion et de respect de la confidentialité

Exigences:

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau ;
- Un minimum de trois années d'expérience dans un emploi ayant des fonctions similaires ;
- Une excellente connaissance du français tant oral qu'écrit et une bonne connaissance de l'anglais tant oral qu'écrit ;
- Utilisation des appareils usuels de bureau ainsi que la suite Office 365, Internet et le courriel.

Conditions de travail

1. Salaire compétitif sur le marché
2. Avantages sociaux concurrentiels
3. Lieu de travail : Aurora (mode hybride)
4. Heures de travail normales : 35 heures par semaine
5. Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion
6. Titulaire d'un permis de conduire valide

Fourchette salariale

Entre 50 000\$ et 55 000\$ (selon l'expérience et les compétences)

Modalités de soumission des candidatures

Toutes les candidatures soumises doivent inclure :

- Une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications pour le poste ;
- Un curriculum vitae adressé à l.rooke@entite4.ca **Les candidatures doivent être soumises uniquement par voie électronique à l'adresse ci-haut avant le 8 juillet 2022 à 16 h.**

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature ; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Entité 4 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. La description de tâches détaillée est disponible sur demande.