



Montfort Renaissance est un organisme communautaire francophone qui offre aux personnes vulnérables de l'Est de l'Ontario des services intégrés de santé mentale, de toxicomanie et d'hébergement, certains dans les deux langues officielles, et ce, en collaboration avec divers partenaires.

### **Affichage interne / externe**

#### **Adjoint<sup>1</sup> administratif**

Poste contractuel temporaire - Temps plein

Non syndiqué

Sous l'autorité du gestionnaire de la Résidence Montfort Renaissance, l'adjoint administratif apporte un soutien organisationnel et administratif à l'équipe de la résidence. Cette personne s'acquitte d'une multitude de tâches, parmi lesquelles la gestion des activités courantes de la résidence ainsi que l'accueil des clients et des visiteurs. Les principaux domaines de responsabilité sont la réception de la résidence, la gestion des horaires des employés et des remplacements, le soutien administratif et le soutien aux programmes. Le travail demande l'établissement de priorités pour les diverses tâches et la capacité de mener plusieurs dossiers de front avec des échéanciers serrés.

#### **Exigences :**

- Diplôme collégial en administration; un diplôme universitaire en administration serait souhaitable
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste administratif, de préférence dans un milieu de la santé
- Capacité à interagir auprès d'une clientèle de personnes âgées
- 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 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
- Sens élevé d'initiative personnelle
- 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
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Respect des valeurs organisationnelles

#### **CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :**

- ✓ Salaire entre 21,28 \$/h et 22,92 \$/h
- ✓ Des possibilités de formation et de développement professionnel
- ✓ Un environnement de travail stimulant, collaboratif et respectueux.

**Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines avant le 20 septembre 2017, à [rh@mri.ca](mailto:rh@mri.ca) ou par télécopieur au (613) 789-9848.**

[www.montfortrenaissance.ca](http://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.*

*MRI souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*

*<sup>1</sup>Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes*