



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

Adjoint¹ administratif

(1) Poste temps plein permanent

Poste non syndiqué

Sous l'autorité de la direction des opérations et de la maintenance en bâtiment, l'adjoint apporte un soutien organisationnel et administratif aux équipes d'entretien ménager et de maintenance. Le titulaire du poste fournit également un appui dans la gestion efficace des logements et des achats. 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 :

- Posséder une formation collégiale ou universitaire en administration ou dans un domaine connexe
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste administratif
- Capacité à interagir auprès d'une clientèle vulnérable
- Expérience administrative dans le domaine de l'inspection et/ou de l'entretien de bâtiments et terrains
- Expérience dans des processus d'appels d'offres sera considérée comme 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
- Bonne connaissance du logiciel Excel
- 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
- 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

CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

- ✓ Un salaire annuel entre 41 497 \$ et 44 704 \$
- ✓ Un ensemble complet et compétitif d'avantages sociaux incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe multidisciplinaire et dynamique composée de professionnels d'expérience en toxicomanie et en santé mentale au sein d'une organisation en pleine croissance

Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines au plus tard le 2 octobre 2019, à rh@mri.ca ou par télécopieur au (613) 562-3021.

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.

¹Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes