

Agente administrative

Notre client offre des services d'hébergement qualifiés d'environnements physiques exceptionnels. Grâce à une infrastructure bien adaptée et de grande qualité, ces milieux de vie sont vivants, chaleureux, favorables au bien-être et à l'établissement de relations humaines de qualité.

Conditions et avantages

Programme de bienveillance
Programme d'avantage sociaux
Rémunération 25\$
Poste permanent
Temps complet

Sommaire des responsabilités

Sous la direction des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste s'occupe de l'accueil, de la réception, de la documentation pour l'admission des résidents, du secrétariat et s'occupe de la mise à jour des horaires de travail et de la liste de rappel.

- Répondre aux appels téléphoniques
- Reçevoir et acheminer le courrier aux personnes concernées
- Accueillir les résidents et leur famille
- Préparer et remplir les documents pour l'admission
- Assurer la correspondance des dossiers administratif
- Garder à jour le registre des postes de l'établissement
- Participer au processus d'embauche des futurs employés
- Effectuer les recherches sur les antécédents judiciaires des futurs employés de l'établissement
- Supporter les gestionnaires pour l'accueil et l'orientation des nouveaux employés
- Contacter les personnes de la liste de rappel pour les remplacements des employés absents.
- Connaître et appliquer le plan des mesures d'urgence de l'établissement
- Aviser lors d'évènements pouvant porter préjudice à la clientèle
- Déclarer toute situation ayant un impact sur l'intégrité et la sécurité physique ou psychologique de tout individu
- Accomplir toute autre tâche connexe

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique
- Minimum de trois ans d'expérience

cv@bocv.com

Agente administrative

- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais
- Expérience dans la gestion des horaires, un atout
- Initiative et discernement
- Bonne gestion des priorités
- Sens de l'organisation et de débrouillardise
- Souci du service à la clientèle
- Respect de la confidentialité dans son intégralité concernant son milieu de travail. Date d'entrée en fonction: le plus tôt possible

Lieux du travail: Granby

Type de poste: permanent

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur candidature par courriel à: cv@bcv.com

cv@bcv.com

(Le genre masculin est utilisé pour alléger la lecture de ce texte et ne vise pas à user de pratiques discriminatoires. L'entreprise souscrit aux principes d'équité. Seuls les candidats retenus seront contactés.)