



Montfort Renaissance, organisme francophone, offre un continuum de services communautaires dans les deux langues officielles pour améliorer la santé et le mieux-être de ses clientèles.

**Affichage interne et externe**  
**Adjoint administratif / Adjointe administrative**

(1) Poste temps plein permanent  
Poste non syndiqué

Sous l'autorité de la direction des services aux aînés, l'adjoint administratif<sup>1</sup> apporte un soutien organisationnel et administratif à l'équipe du Centre de services Guigues. Il s'acquitte de multiples tâches, parmi lesquelles la gestion des activités courantes ainsi que l'accueil de la clientèle et des visiteurs du centre. Les principaux domaines de responsabilité sont la réception, le soutien administratif, organisationnel et financier ainsi que le soutien aux programmes du Centre de services Guigues. 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 d'études collégiales en technique de bureautique, secrétariat ou dans une discipline connexe;
- **Minimum de deux (2) ans d'expérience de travail pertinente, dans un poste comportant un niveau de responsabilité et d'autonomie élevé;**
- Expérience administrative réalisée dans des programmes ayant un rapport avec les aînés ou les personnes handicapées sera considérée un atout;
- Connaissance du travail du bureau telle la logistique, l'organisation et la mise en œuvre;
- Expérience en comptabilité ou gestion de caisse sera considérée un atout;
- Compétences avancées dans l'utilisation de différents logiciels et bases de données, chiffriers électroniques et traitement de texte;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Excellente capacité d'organisation, de priorisation des tâches et de gestion du temps;
- Sens de l'initiative et du travail autonome;
- **Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et de niveau intermédiaire en anglais;**
- Aptitudes supérieures dans les relations interpersonnelles avec le personnel de tout niveau, et la clientèle;
- Dynamisme et fort entregent;
- Preuve de vaccination complète contre la COVID-19 obligatoire.

**CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :**

- ✓ Taux horaire entre 22,85\$/h et 25,23\$/h
- ✓ Un ensemble complet et compétitif d'avantages sociaux incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe motivée, ayant un esprit de collaboration et d'amélioration continue au sein d'une organisation en pleine croissance

**S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines au plus tard le 10 octobre 2021, à [rh@mri.ca](mailto:rh@mri.ca) ou par télécopieur au (613) 562-3021.**

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

*Nous remercions tous les candidats. En raison du nombre élevé de candidatures, nous ne pouvons ni confirmer la réception ni répondre aux demandes de renseignements concernant votre candidature. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

*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, à un moment quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements spéciaux, veuillez-nous en faire part.*

*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