



ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

Avec nos 23 lits, nous sommes la plus importante résidence indépendante de soins palliatifs au Canada, au service de notre collectivité. Nous prodiguons des soins de fin de vie de qualité aux patients et à leur famille.

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour compléter notre équipe.

OBJECTIF DU POSTE :

Relevant de la directrice de l'éducation et du partage des connaissances, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assure la coordination complète des activités et un soutien administratif à l'Institut de soins palliatifs de Montréal (la filiale de la Résidence responsable de l'éducation, du partage des connaissances et de la recherche).

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Organiser et coordonner les réunions internes et externes
- Assurer la logistique; la communication; la préparation des ordres du jour; les invitations; la prise de notes; l'assemblage et la distribution de la documentation avant et après les réunions; le suivi des mesures à prendre; l'identification et la communication des problèmes et le soutien nécessaire pour les régler
- Coordonner les événements et les formations à l'interne et à l'externe
- Élaborer divers documents (propositions, présentations, modèles, mises à jour sur les activités, etc.) et en assurer la gestion appropriée
- Collaborer avec les directrices médicales pour la planification et l'organisation des stages médicaux
- Effectuer les réservations nécessaires pour les conférences et les autres déplacements
- Gérer de façon proactive la correspondance (envoyer l'information directe à la bonne source, rédiger la correspondance, faire suivre les courriels pour la mise en place de mesures, etc.)
- S'informer sur l'objectif et le contenu des divers événements éducatifs et formations
- Inscrire les participants aux cours, faire le suivi des présences et effectuer l'analyse des sondages
- Administrer la plateforme d'apprentissage en ligne, assurer son fonctionnement adéquat et ses mises à jour en temps opportun et faire le suivi des données
- Surveiller le respect des obligations contractuelles et les relations avec les organisations externes

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- La personne idéale aura complété des études postsecondaires et possédera au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en soutien administratif ou en coordination
- Capacité de planifier de façon proactive, d'organiser la charge de travail, d'établir les priorités et de travailler avec un minimum de supervision
- Capacité à faire preuve d'initiative et de bon jugement et à gérer les attentes
- Capacité d'organiser et de hiérarchiser des projets concurrentiels et d'établir les échéanciers



- Capacité d'adaptation au changement et à apprendre de nouvelles compétences au besoin
- Capacité démontrée à travailler au sein d'une équipe
- Aptitudes à communiquer de façon très efficace
- Habileté avec la technologie et bonne connaissance pratique de la suite MS Office dont Outlook
- Souci du détail
- Polyvalence
- Professionnalisme
- Diplomatie et discrétion
- Bilinguisme : aptitudes à communiquer de façon efficace à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles

Prière de faire parvenir votre CV au plus tard avant la fin des heures ouvrables le 2 décembre 2024 à careers@tdpccr.ca. Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées en entrevue.