Résidence de soins palliatifs Teresa-Dellar

Teresa Dellar Palliative Care Residence

ADJOINT(E) DE DIRECTION ET COORDONNATEUR(TRICE) DE BUREAU
Poste contractuel de 3 mois

À PROPOS DU POSTE

L'adjoint(e) de direction et coordonnateur(trice) de bureau fournit un soutien administratif de haut niveau à la direction générale et à l'équipe de direction, tout en assurant la coordination efficace des activités du conseil d'administration, des projets spéciaux, des événements et des opérations quotidiennes du bureau. Ce poste exige d'excellentes aptitudes organisationnelles, un jugement sûr, un grand sens de la discrétion et la capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien à la direction générale et à l'équipe de direction

- Gérer et coordonner l'agenda de la direction générale, les réunions, la correspondance, les engagements de prise de parole et les déplacements.
- Fournir un soutien administratif à l'équipe de direction, notamment en préparant des rapports, des présentations et d'autres documents organisationnels.
- Coordonner les réunions, préparer les ordres du jour et les documents nécessaires, rédiger les procès-verbaux, distribuer la documentation et assurer le suivi des actions à entreprendre.
- Soutenir les conseils d'administration de la Résidence et de la Fondation, notamment en rédigeant les procès-verbaux des réunions des conseils.

Accueil et administration du bureau

- Superviser les activités de la réception, notamment encadrer le ou la réceptionniste et l'équipe de bénévoles affectée à la réception, ainsi qu'élaborer et tenir à jour les procédures liées à l'accueil.
- Coordonner les commandes de fournitures de bureau et les demandes liées aux technologies de l'information, en collaboration avec le fournisseur de services informatiques et les intervenants internes.
- Assurer le suivi et le rapprochement des factures des fournisseurs, effectuer les conciliations mensuelles des cartes de crédit, superviser la petite caisse et effectuer le rapprochement mensuel des ventes de billets de repas.

Autres responsabilités

- Participer à d'autres projets et activités contribuant aux priorités opérationnelles et aux objectifs organisationnels de la Résidence.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue est proactive, débrouillarde et soucieuse du détail. Elle sait anticiper les besoins, faire preuve de jugement et préserver la confidentialité des renseignements. Elle est à

l’aise avec la gestion de priorités multiples, la coordination d’activités complexes et le développement de relations de travail positives avec les employés, les bénévoles, les membres des conseils d’administration et les partenaires externes.

QUALIFICATIONS GÉNÉRALES

- Formation postsecondaire et au moins cinq années d’expérience pertinente dans un poste d’adjoint(e) de direction.
- Excellentes aptitudes en organisation, en planification et en gestion du temps, ainsi que la capacité d’établir des priorités concurrentes et de travailler de façon autonome.
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint.
- Grand souci du détail et capacité à produire un travail précis et de grande qualité.
- Jugement sûr, esprit d’initiative, professionnalisme, discrétion et diplomatie.
- Capacité à travailler sous pression, à s’adapter à l’évolution des priorités et à acquérir de nouvelles compétences au besoin.
- Esprit de collaboration et capacité démontrée à travailler efficacement avec des personnes à tous les niveaux de l’organisation.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à careers@tdpcr.ca avant 6 novembre 2026. Nous apprécions toutes les candidatures, mais veuillez noter que nous ne communiquerons qu’avec les candidats convoqués à une entrevue.