



Adjoint.e administratif.ve responsable de l'accueil – Centre de Chandler

Accroche-cœur centre de pédiatrie sociale en communauté Gaspésie Sud est à la recherche d'une personne compétente et dynamique pour occuper le poste d'adjoint.e administratif.ve responsable de l'accueil, pour son centre de Chandler.

Mission

Par une offre alternative, globale et inclusive, contribuer au développement optimal des enfants en situation de grande vulnérabilité en Gaspésie Sud, dans le respect de leurs droits fondamentaux.

Responsabilités principales

- Accueillir chaleureusement et de manière attentionnée les enfants, les jeunes, les familles, les bénévoles et les visiteurs qui se présentent au centre de pédiatrie sociale en communauté;
- Assurer l'organisation, l'accès, l'aménagement et l'entretien des lieux de façon à offrir à la clientèle, aux visiteurs, aux bénévoles et aux employés, un environnement chaleureux, sécuritaire tout en favorisant le bon déroulement des activités courantes du Centre.
- Assurer le service à la clientèle et répondre aux demandes de renseignements;
- Assurer la prise et la gestion des rendez-vous pour le bon déroulement des journées cliniques, en étroite collaboration avec les intervenants pivots au dossier;
- Mettre en oeuvre les procédures communicationnelles pour favoriser une bonne transmission des informations entre tous les intervenants d'Accroche-cœur afin que les dossiers des enfants soient maintenus à jour;
- Appuyer, au besoin, l'équipe clinique dans leurs démarches administratives : (communications en lien avec le milieu de la santé (hôpital, spécialiste, CLSC, etc.), de l'éducation (CPE, écoles, etc.) etc.);
- Assurer la gestion et la sécurité des dossiers des patients et de tous les documents confidentiels;
- Collaborer à l'organisation et au déroulement d'activités destinées à la clientèle;
- Collaborer à la gestion du comité des bénévoles;
- Seconder la direction générale dans des tâches administratives et opérationnelles (production et révision de rapports, organisation et suivi des réunions des différentes instances, relations avec la clientèle, les partenaires et le milieu, gestion des communications, entrée de données système comptable et bases de données, organisation d'événements, recherche de financement, organisation de formations, etc.);
- Assurer une veille médiatique (communiqués, bulletins, réseaux sociaux, etc.);
- Participer à certaines activités de réseautage;
- Proposer différents éléments pour améliorer les fonctionnements administratif et opérationnel de l'organisation;
- Exécuter toute autre tâche connexe liée à son emploi.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en administration ou en bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience;
- Bonne connaissance des outils et environnements technologiques liés à l'administration et aux communications; (produits Microsoft 365, Wordpress, outils de gestion de bulletins numériques, envoi massif de courriels, sondages, etc.);
- Aisance d'apprentissage face aux nouveaux logiciels (ex: utilisation de la base de données clinique);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (un atout).

Qualités recherchées

- Écoute, empathie et bienveillance;
- Bon esprit d'initiative, de l'organisation;
- Rigueur, respect des personnes et de l'information les concernant;
- Facilité à travailler avec les enfants, les jeunes (0-18 ans) et leur famille;
- Bonnes qualités interpersonnelles et habileté à communiquer;
- Capacité à collaborer et à s'intégrer à une équipe de travail;
- Connaissance et implication dans la communauté;
- Ouverture à la formation continue.

Conditions de travail

- Poste régulier temps,
- Horaire de travail : 28 à 35 heures/semaine
- Possibilité de révision de l'horaire selon les besoins opérationnels
- Salaire : De 19,45 \$ à 24,19 \$ / heure selon la formation et l'expérience
- Trois semaines de vacances par année.
- Lieu de travail : 188, rue Rodolphe-Lemieux, Chandler

Veillez faire parvenir votre candidature par courriel à info@pediatrieaccrochecoeur.com au plus tard le vendredi 4 août 2023. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Pour information : 418 689-8545, poste 107