

Adjoint administratif

Adjointe administrative



Date limite: le 29 mai 2026



Poste permanent à temps plein



Taux de rémunération:
56 238 \$ à 66 463 \$ par année



Ensemble complet d'avantages
sociaux



Opportunités de formation sur site
et de développement professionnel



Visitez notre site Web:
www.senhosp.ca/fr/careers

L'Hôpital Sensenbrenner est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles, et les encourageons à soumettre leur candidature. Nous fournissons, sur demande, des mesures d'adaptation en matière d'accessibilité afin d'assurer un soutien tout au long du processus de recrutement, de l'intégration des employés et de l'expérience d'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, n'hésitez pas à le demander.



Responsabilités principales

- Coordonner la planification des réunions, y compris la réservation des salles et la restauration.
- Organiser les déplacements et l'hébergement de la direction générale, des membres du conseil d'administration et du personnel, selon les besoins.
- Ouvrir, distribuer et suivre le courrier et les boîtes de réception électroniques.
- Assurer le classement et l'organisation des documents, et participer à la saisie de données, à la préparation de formulaires et à la mise à jour régulière des documents.
- Assurer le secrétariat des réunions et assurer le suivi logistique des comités assignés.
- Participer à la préparation des dossiers de réunion, des ordres du jour et des documents de travail, selon les directives.
- Fournir un soutien administratif à la coordonatrice de la gouvernance, de la protection des renseignements personnels et de la conformité.
- Contribuer à la standardisation de la mise en forme des documents et à l'utilisation des gabarits.
- Assurer le suivi des approbations, des signatures et des flux de travail administratifs.
- Contribuer à la mise à jour régulière des médias sociaux, de l'intranet ou du site Web en utilisant les modèles et les lignes directrices de contenu approuvés.

Exigences

- Diplôme ou certificat en administration des affaires ou dans un domaine connexe est requis.
- Minimum de 2 à 5 ans d'expérience en administration, de préférence dans le secteur de la santé ou le secteur public.
- Expérience démontrée en soutien aux activités de communication, notamment en gestion des médias sociaux ou du contenu Web.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, des systèmes de gestion documentaire et des outils de conception graphique (p. ex., Canva ou équivalent) est requise.
- Excellentes aptitudes en organisation et en gestion du temps.
- Capacité à fournir des services en français et en anglais est requis.