



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Avec capacité de gestion ou coordination

Adjoint(e) administratif(ve) 30h à 40h/semaine 1 poste au Parc olympique

Disponible immédiatement

Située au Parc olympique de Montréal, la clinique a pour mission d'offrir des services d'excellence en réadaptation et en médecine sportive aux sportifs, aux gens actifs et à la population du Grand Montréal. Notre équipe intégrée regroupe une trentaine de professionnels.

Nous cherchons une personne d'expérience, dynamique, capable de gérer plusieurs tâches en même temps, responsable, autonome et pour qui le service à la clientèle et le travail d'équipe sont une priorité. Le travail sera principalement administratif, les titulaires s'acquitteront des tâches suivantes :

1. Organisation du travail, gestion des horaires et du quotidien de la clinique.
2. Compréhension des tâches liées à l'accueil et des services aux clients et supervision du personnel de soutien technique et administratif. Travail à l'accueil en support et en remplacement.
3. Gestion du réseau informatique de 15 à 20 postes de travail et 1 serveur local (avec soutien technique)
4. Commis à la comptabilité, entrée de données, comptes recevables et payables, facturation des clients (avec soutien comptable)
5. Préparation de la paie de remise des heures à notre fournisseur de paie (ADP).
6. Organisation des événements d'entreprises (réunions, événements sociaux, formations...)

COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Essentielles : **(certaines tâches peuvent être attribuées à un autre collaborateur)**
 - Excellent service à la clientèle, sourire, entrent, dynamisme, esprit d'équipe,
 - Rapidité d'exécution, capacité à gérer plusieurs tâches en même temps,
 - Très confortable en informatique, nous opérons une clinique sans papier, le réseau (15 à 20 postes de travail) demande des interventions régulières pour le bon fonctionnement (assistance technique disponible)
 - Avoir entre 5 et 10 ans d'expérience sur le marché du travail,
 - Maîtrise des logiciels de la suite office 365 (Teams, Word, Excell, PowerPoint, SharePoint...)
 - Maîtrise du logiciel Clinicmaster pour la prise de rendez-vous et la gestion des opérations (<https://www.clinicmaster.com/fr/>)
 - Maîtrise du logiciel comptable de SAGE
 - Bilinguisme fonctionnel en français et anglais (les opérations sont 90% en français)
- Étant un atout :
 - Diplôme ou certificat dans un domaine connexe, bureautique, administration, gestion, etc.
 - Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, WordPress)

Conditions de travail :

Poste à temps plein permanent 35h/semaine.

Salaire annuel commençant à 45,000\$, selon les tâches assignées, les qualifications et l'expérience.

Assurance collective, REER collectif, conditions avantageuses.

APPLICATIONS :

Seuls les candidats retenus seront contactés

carrieres@stadiumpo.com