



Adjoint exécutif / adjointe exécutive **Résidence Plaisance des Îles**

Affichage : du 28 avril au 15 mai 2020

Cette période pourra varier selon l'évolution de la situation en lien avec la COVID-19

*l'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

En décembre 2020, la Résidence Plaisance des Îles ouvrira ses portes à une clientèle de personnes âgées autonomes qui occuperont 143 logements et mettra également à la disposition du CISSS des Îles une aile de type CHSLD de 65 lits pour une clientèle en perte d'autonomie de modérée à sévère.

Notre mission est d'offrir un milieu de vie évolutif, collaboratif et des services sécuritaires, de très haute qualité, pour l'ensemble de nos résidents, employés et partenaires. Nous sommes conscients que pour offrir ce niveau de qualité, nos employés doivent être mobilisés et engagés et, par conséquence, être notre actif le plus précieux et au cœur de nos préoccupations.

Afin d'accompagner la directrice générale et la future équipe de direction à créer un tel environnement, nous sommes à la recherche d'un adjoint exécutif doté de belles qualités humaines et de compétences logistiques qui saura anticiper les besoins et y répondre avec célérité.

Profil recherché

En tant qu'adjoint exécutif, vous ferez partie d'une équipe de gestion de proximité. Sous l'autorité de la directrice générale, la personne offre un appui aux différents services de la résidence et au conseil d'administration. Le ou la titulaire du poste assurera une image positive de l'organisme dans ses relations avec les partenaires, les résidents, les familles et le personnel.

Vos responsabilités

- Soutenir la directrice générale et le président du conseil d'administration dans la gestion des agendas, des appels, des courriels, de la prise de rendez-vous, de l'organisation des rencontres et la gestion de la documentation et des présentations.
- Apporter son aide pour l'avancement des projets et des tâches assignées à d'autres personnes par la direction générale.
- Collaborer à la préparation du budget et en assurer le suivi dans le respect des échéanciers.
- Préparer les notes de frais et les rapports de dépenses.
- Appuyer divers comités au besoin (direction clinique, sélection, CA, exécutif...)
- Soutenir les différents services dans la réalisation de certaines tâches ou événements.
- S'assurer du respect du code d'éthique, de la confidentialité et des politiques/procédures en vigueur.
- Organiser les voyages d'affaires en planifiant les itinéraires et l'emploi du temps, en effectuant les réservations pour les déplacements et l'hébergement et en prenant les arrangements requis pour les réunions.

Compétences requises

- Respect de la confidentialité
- Excellentes aptitudes en communication et sens de l'écoute
- Rapidité d'exécution et rigueur
- Capacité à anticiper les besoins et à gérer efficacement les priorités
- Autonomie, organisation, structure, initiative
- Habiléty en rédaction, esprit de synthèse et d'analyse
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise (un atout)
- Excellente connaissance de l'environnement Windows
- Empathie, souci de l'excellence du service à la clientèle et intérêt envers les ainés et la clientèle en perte d'autonomie

Expérience et scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent
- Minimum de trois ans d'expérience pertinente

... Ce que vous pouvez attendre de notre part

Nous offrons un emploi durable et de qualité, dans un milieu de vie sans pareil.

Saisissez cette occasion unique de faire partie d'une équipe humaine dans un environnement axé sur le respect et la reconnaissance. Nous offrons un programme concurrentiel de rémunération et d'avantages sociaux, conçu pour répondre aux besoins spécifiques de chaque étape de votre vie et de votre carrière.

- Le salaire se situe entre 40 040\$ et 47 320\$, selon les compétences et l'expérience du candidat retenu.
- Accès au régime d'assurances collectives
- Crédits d'impôts pour travailleur en région éloignée.

Nous apprécions l'intérêt que vous manifestez envers notre organisation. Soyez assuré que nous accordons la plus grande attention à la réception et au traitement de votre candidature. Notre processus de dotation est conforme à la Loi sur l'équité en matière d'emploi et est basé sur les meilleures pratiques. Il nous permet d'évaluer objectivement et équitablement l'adéquation entre votre profil professionnel et le poste que vous visez.

Merci de nous faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à cv@residenceplaisance.com

***Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.**