



Une carrière enrichissante dans un environnement de travail humain et stimulant vous intéresse?

L'équipe Groupe Santé Arbec a besoin de vous pour grandir!

Vous êtes passionné et aimez travailler dans le domaine de la santé? Joignez-vous à une équipe dynamique, qui a à cœur le bien-être des aînés. Le Groupe Santé Arbec vous offre l'occasion d'œuvrer dans un environnement de travail attrayant, stimulant et en pleine croissance. Nous valorisons le développement des personnes et le travail d'équipe et sommes centrés sur l'amélioration continue.

Le Groupe Santé Arbec recherche un(e) :

Agent(e) administratif(tive) classe 2 au développement organisationnel

Sous l'autorité de la coordonnatrice au développement organisationnel et projets spéciaux, la(le) titulaire de ce poste effectue un ensemble de tâches administratives, dans différents volets tels que : gestion documentaire et tenue de dossiers, gestion d'agendas, convocations à des réunions, suivi du budget des différents projets, rédaction de lettres et de documents, classement, préparation de présentations PowerPoint, création de tableaux Excel (croisé dynamique) et graphiques, etc.

Profil recherché

- A une attitude courtoise qui respecte l'éthique et la confidentialité
- A une bonne capacité d'amélioration des processus de travail
- A une aptitude à travailler avec un échéancier serré

- Fait preuve d'initiative, d'autonomie, de rigueur
 - A un grand sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités
 - A un intérêt marqué pour les chiffres
 - A une approche service client qui rencontre les valeurs de l'organisation
 - Établit des relations interpersonnelles harmonieuses et de confiance avec les partenaires internes et externes

Exigences requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience en secrétariat
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Office 2016 - Word, Publisher, PowerPoint, Excel avancé (tableau croisé dynamique) **(test requis)**
- Posséder un excellent français à l'oral et à l'écrit **(test requis)**.

Atout

- Une expérience du domaine de la santé et des services sociaux
- Une expérience en ressources humaines ou en formation
- Connaître les programmes de subventions pour la formation et les subventions salariales

Spécifications

- Poste : temps complet à 35 heures par semaine
- Horaire à titre indicatif : de 8 h 30 à 16 h 30 h
- Salaire : selon l'échelle en place
- Lieu de travail : Blainville

Faire partie de notre équipe extraordinaire vous anime? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant le 13 mars 2020**, en inscrivant clairement le **numéro de concours DRH-2020-03** dans l'objet du courriel à emploibla@groupe-sante-arbec.com

Seules les personnes retenues seront contactées