



Centre des Aînés de l'Asie du Sud-Est – Carrefour Rosemont

1300, boul. Rosemont, Montréal QC — H2G 1S1

Tél. : (514) 908-5444

www.carrefourrosemont.ca

OFFRE D'EMPLOI — ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION RÉSIDENCE OBNL POUR PERSONNES ÂGÉES

Vous avez des qualités exceptionnelles de soutien à la direction et vous êtes à la recherche d'un milieu de vie plus près de vos valeurs ? Nous avons un poste pour vous, dans une équipe de huit personnes compétentes et vraiment dévouées.

Le Carrefour Rosemont est un organisme à but non lucratif qui offre des logements à des personnes âgées autonomes à faibles revenus. Sa mission est de développer et d'assurer un foyer accueillant à ces résidents. Bien que la langue officielle du Carrefour soit le français, notons que 33 % des locataires sont d'origine vietnamienne, ce qui rend l'expérience plus riche culturellement.

Description du poste

Sous la supervision immédiate de la directrice générale, vous devrez contribuer à la qualité de l'organisation et des services de la résidence. Parmi les tâches :

Soutien à la direction

- Participer aux réunions, rédiger les comptes-rendus et faire les suivis.
- Appuyer la direction dans ses tâches administratives.
- Collaborer à la réalisation des communications internes et externes (communiqués aux locataires, page Web, réseaux sociaux).
- Assurer le suivi des demandes d'aide financière.
- Participer à la gestion des ressources humaines, comprenant la tenue des dossiers des employés et le suivi du travail du personnel d'entretien.
- Contribuer au respect des exigences gouvernementales liées à la santé publique.
- Agir en fonction des politiques de gouvernance mises en place par le Conseil d'administration.

Responsabilités organisationnelles

- Gérer les dossiers des résidents, comprenant le classement et la mise à jour des bases de données, la gestion des systèmes de clés et de boutons d'alerte, ainsi que le renouvellement des baux.

- Accomplir les tâches administratives de base :
 - Comprenant la petite caisse, les achats, les dépôts et la réception des factures ;
 - Le suivi de l'encaissement des revenus de loyers ;
 - Les feuilles de temps, traiter les payes et les vacances avec Accès D ;
 - La compilation des documents qui seront traités par la technicienne comptable.
- Gérer les inventaires et les équipements courants :
 - Comprenant le cahier des fournisseurs, le calendrier d'entretien des équipements ;
 - En fonction des besoins identifiés, soutenir les équipes dans les inventaires et l'acquisition des outils de travail.
- S'assurer de la bonne marche de la bureautique, comprenant le réseau informatique et le système téléphonique, les relations avec les fournisseurs informatiques.
- Contribuer au bon service à la clientèle (réception, réponse au téléphone).

Qualifications requises

- Formation ou cumul d'expériences dans une discipline pertinente au poste, soit en administration, bureautique, communications, secrétariat ... ;
- Connaissance du milieu de l'habitation ou des organisations communautaires, un atout ;
- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit — sans être indispensable, la connaissance du vietnamien ou de l'anglais sera considérée ;
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.) ;
- Bonne connaissance des outils de communication en ligne (différentes plateformes de gestion documentaire et de courrier, de pages Web et de réseaux sociaux) ;
- Connaissances en comptabilité et en gestion de paye ;
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Sens de l'éthique, jugement, rigueur et professionnalisme ;
- Profil relationnel : empathie et disponibilité.

En temps de pandémie, tous les employés du Carrefour Rosemont doivent démontrer une conduite sécuritaire et exemplaire. La personne choisie devra être adéquatement vaccinée et s'engager à respecter les consignes en vigueur (port du masque, distanciation, etc.).

Un plan de formation sera établi avec la personne choisie pour maximiser ses chances de succès.

Conditions de travail

- Poste permanent, salaire en fonction du profil et de l'expérience, semaine de 28 heures, pendant les jours de la semaine ;
- 3 semaines de vacances annuelles après 1 an ;
- Début de l'emploi : le 21 février 2022
- Lieu de travail : 1300, boul. Rosemont, Montréal
- Le télétravail n'est pas requis.

Pour postuler, faites parvenir une courte lettre de motivation et votre CV, avant mardi 15 février 2022 à 16 h, à direction@carrefourrosemont.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.