



BÉDARD
ressources

Poste : Adjoint administratif #443

Vous souhaitez travailler dans le domaine public/médical? Il s'agit d'un mandat temporaire d'une durée indéterminée – Entrée en poste maintenant !

Notre client, un établissement de santé, situé dans la couronne Nord de Montréal, est à la recherche d'un agent administratif classe 3 de soir pour une période indéterminée.

Tâches :

- Assurer la répartition et la gestion des requêtes de transport dans l'application Octopus.
- Effectuer la vérification de la facturation des fournisseurs.
- Assurer la gestion opérationnelle du personnel en fonction des besoins quotidiens.
- Répondre ponctuellement aux demandes par courriel et téléphone.
- Apporter son support aux services à la clientèle.
- Effectuer toutes autres tâches à l'intérieur de son champ de responsabilité à la demande de son supérieur.
- Effectuer toutes autres tâches requises par le poste.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Les avantages de ce poste?

- Porte d'entrée dans le réseau de la santé.
- Horaire de 35 heures par semaine.
- Entrée en poste rapide.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- Bonne connaissance de MS Office.
- Bonne grammaire française.
- Connaissances des logiciels I-CLSC ou SIC+, ou LOGIBEC.
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste d'adjoint administratif.
- DEP ou DEC complété ou expérience équivalente.
- Bon niveau de bilinguisme surtout à l'oral.

Profil recherché:

- Expérience dans le domaine de la santé (un atout).
- Personne débrouillarde et professionnelle.
- Être polyvalent et à l'aise avec le changement.

Salaire : 20,22\$ de l'heure

Horaire : De soir, 35 heures par semaine de 14h à 22h

Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



BEDARD
ressources

Position: Administrative Assistant #443

Would you like to work in the public/medical sector? This is a temporary mandate with an indefinite duration – Immediate job entry!

Our client is a health facility in the North Crown of Montreal and is looking for an indefinite Class 3 administrative agent.

Tasks:

- Dispatch and manage transport requests in the Octopus application.
- Perform supplier billing verification.
- Ensure operational personnel management based on daily needs.
- Respond to requests by email and telephone on an ad hoc basis.
- Support customer services.
- Carry out any other tasks within your area of responsibility at the request of your superior.
- Carry out any other tasks required for the position.

If you are ready to take on new challenges, we want to meet you!

The benefits of the position?

- A foot in the door in the health sector.
- Schedule of 35 hours per week.
- Fast job entry.

Requirements:

- Good knowledge of MS Office.
- Good French grammar.
- Knowledge of the I-CLSC or SIC+, or LOGIBEC software.
- At least 1 year of experience as an administrative assistant.
- DVS or DCS completed or equivalent experience.
- Good level of bilingualism, especially spoken.

The ideal candidate will:

- Have experience in the health sector (an asset).
- Be resourceful and professional.
- Be versatile and comfortable with change.

Salary: \$20.22 per hour

Schedule: Evening shift, 35 hours per week from 2 p.m. to 10 p.m.

Status: Temporary

You think you have what it takes? Please send your resume by email to Julie Despins at jdespins@cvbedardressources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardressources.com
Consult our website regularly, new positions are added every day!