



**Concours n° HD18002
Adjoint(e) administratif(ve)
Moncton, NB
Poste temporaire de 5 mois à temps partiel**

Medavie ÉduSanté, une filiale en propriété exclusive de Services de santé Medavie, est responsable de la prestation d'un vaste ensemble de programmes de formation professionnelle de qualité en soins de santé. Medavie ÉduSanté est un prestataire de programmes de formation paramédicale de haute qualité agréés par l'Association médicale canadienne (AMC) au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse.

Le candidat retenu sera chargé d'offrir du soutien opérationnel et des services administratifs quotidiens à l'équipe de Medavie ÉduSanté. Le titulaire doit être axé sur le service à la clientèle, être autonome, démontrer de l'optimisme, et s'efforcer d'aider et d'appuyer les autres afin de veiller à ce que les demandes de renseignements et les questions administratives d'ordre général soient traitées en temps opportun et de façon appropriée.

Les fonctions de ce poste sont les suivantes :

- Dactylographier des pièces de correspondance, des notes de service, des rapports confidentiels, des procès-verbaux et des ordres du jour.
- Aider à l'élaboration du matériel de présentation au moyen de la technologie de bureau.
- Relire les pièces de correspondance transcrites pour en vérifier l'exactitude grammaticale, la structure de phrase et le contenu.
- Créer et numériser les dossiers des étudiants, et gérer un système de classement central.
- Coordonner les horaires et les rendez-vous.
- Commander et maintenir le stock de papeterie, de fournitures de bureau et d'articles du genre en suivant les lignes directrices approuvées en matière d'approvisionnement.
- Compiler et organiser les données aux fins d'analyse et d'établissement de rapports.
- Recevoir et classer par ordre de priorité les messages téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et la messagerie pour l'équipe.
- Maintenir le système de classement de l'équipe et tenir un dossier exact de la correspondance et des rapports.
- Accueillir les clients et les intervenants à leur arrivée à l'école.
- Réaliser d'autres tâches semblables ou connexes, au besoin ou sur demande.

Le candidat idéal pour ce poste doit :

- détenir un diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience;
- posséder au moins trois ans d'expérience de travail dans un bureau, préférablement dans le domaine des soins de santé;
- posséder de fortes compétences en informatique, notamment dans l'utilisation de divers logiciels bureautiques comme Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et Internet;



- travailler efficacement dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide;
- avoir un bon sens de l'organisation avec la capacité d'établir l'ordre de priorité de la charge de travail;
- être une personne motivée pouvant travailler en équipe ou seule;
- posséder d'excellentes compétences en dactylographie et en relecture, avec un grand souci du détail;
- avoir d'excellentes aptitudes à communiquer de vive voix ou par écrit;
- pouvoir suivre un horaire avec des délais d'exécution exigeants.

Le bilinguisme est une exigence du poste.

Si vous souhaitez travailler au sein d'une équipe de professionnels dynamiques et que vous possédez les qualités demandées, veuillez envoyer votre **curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation** à l'adresse hr-rh@medavienb.ca. Veuillez inclure le numéro de concours ainsi que votre nom complet dans le nom du fichier.

Le concours se termine **14 avril 2019**.

Nous désirons remercier tous les candidats qui ont manifesté de l'intérêt pour cette offre. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour un entretien.

Medavie ÉduSanté s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances dans ses pratiques en matière d'emploi, tout en assurant un environnement exempt de discrimination et de harcèlement pour chaque employé.

**Le masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.*