

est en recrutement!

équipe administrative

La Coopérative Défi-Autonomie d'Antoine-Labelle, une entreprise d'économie sociale comptant plus de 100 employés, est à la recherche d'une personne comme vous pour compléter son équipe administrative! Travailler au sein de la coopérative c'est :

faire partie d'une entreprise qui à **l'humain à coeur** et qui préconise le développement de **relations humaines riches**

travailler dans un environnement où le respect des individus, **l'esprit d'équipe** et la conciliation travail-vie personnelle sont des éléments clés

faire une différence dans la vie des personnes qui veulent demeurer à domicile plus longtemps

TYPE D'EMPLOI : Coordonnateur de services AVD et responsable de l'ouverture des dossiers clients

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

SOMMAIRE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS RELIÉES À CE POSTE :

Coordination

- Assigner l'ensemble des employés sous sa responsabilité aux divers clients de l'entreprise en tenant compte des services souhaités et des employés disponibles et faire les appels nécessaires
- Tenir à jour les horaires des clients et des employés de façon quotidienne
- Recevoir les commentaires des clients et y donner suite
- Participer à la définition des besoins de main-d'œuvre de l'entreprise et à l'accueil des nouveaux employés
- Gérer les employés sous sa responsabilité (apporter un soutien, gérer les absences, gérer les demandes de congés et de vacances, etc.)
- Procéder à la validation des données pour l'émission des paies des employés sous sa responsabilité.
- Faire différents suivis auprès de la clientèle et des employés
- Participer aux réunions administratives

Ouverture de dossiers clients

- Visiter chaque nouveau client à son domicile afin de procéder à l'ouverture de son dossier selon le processus client établi et remplir les différents formulaires
- Informer le nouveau client de l'ensemble de nos services, de nos tarifs et de notre fonctionnement
- À la suite de la visite, compléter le dossier numérique client

Gestion des équipements

- Tenir à jour l'inventaire des équipements, procéder aux achats lorsque nécessaire et répondre aux demandes des préposés

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous possédez :

- DEC en technique administrative ou autre formation pertinente à l'emploi
- Deux à trois ans d'expérience pertinente en service à la clientèle et en gestion des ressources humaines
- Connaissance en informatique, notamment l'environnement TEAMS et Office365
- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion de service
- Capacité rédactionnelle

Vous êtes :

- Autonome
- Excellent communicateur et axé sur le service à la clientèle
- Meticuleux et organisé
- Bon vendeur
- Respectueux de la confidentialité
- Empathique

Vous êtes capable de :

- Prioriser vos dossiers afin de rencontrer les délais d'exécution
- Faire face à un fort volume de tâches au quotidien
- Analyser plusieurs données en même temps
- Vous adapter à différentes clientèles
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Faire preuve d'une bonne capacité décisionnelle
- Superviser et motiver les employés sous votre responsabilité

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Poste permanent à temps plein dans un milieu de travail dynamique et collaboratif
- Horaire de travail à 35 heures/semaine, du lundi au vendredi
- Salaire d'entrée à 27,68\$/heure
- 3 semaines de vacances après la première année
- Cotisation à votre RVER

PRÊT À RELEVER CE SUPER DÉFI, À EXPLOITER VOTRE PLEIN POTENTIEL ET À INTÉGRER UNE MERVEILLEUSE ÉQUIPE ?

N'hésitez pas et envoyez une lettre de motivation avec votre CV à annie.meilleur@defiautonomie.com

(Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte)