****

**EMPLOI ÉTUDIANT**

**PARFAIT POUR VOS PAUSES D’ÉTUDES**

**AGENTE ADMINISTRATIVE – (ACCUEIL)**

Le CHSLD de Laval et la Résidence Riviera sont actuellement à la recherche d’un(e) étudiant(e) pour faire des remplacements en tant qu’agent(e) administratif(ve) pendant les périodes de relâche scolaire, soit au minimum une semaine durant la semaine de relâche et 8 à 10 semaines l’été.

Faire partie de notre équipe, c’est de contribuer quotidiennement à l’amélioration continue du milieu de vie. C’est également de faire vivre une expérience client humaine, sécurisante, organisée et dynamique aux résidents et leurs proches, et ce en collaboration avec une équipe dévouée de professionnels.

Voici votre chance d’acquérir une expérience de travail enrichissante dans le domaine administratif et d’intégrer une entreprise familiale qui vise quotidiennement l’excellence.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

Sous la responsabilité de l’adjointe administrative à la direction générale, l’agente administrative assumera les fonctions principales suivantes :

* Assure un accueil chaleureux aux résidents, aux familles, au personnel et aux visiteurs.
* Contribue au bien-être des résidents et des familles, notamment par sa participation aux processus d’admission et de départs des résidents.
* Participe activement par sa contribution dans la transmission, production et la diffusion de divers informations, communications, sondages et programmes via courriel, les télévisions de l’établissement et tout autre moyen de communication.
* Assume la gestion du courrier, des fournitures de bureau, des salles de réunion, des cartes d’accès, des bris d’équipements du bureau, des vestiaires, des salles communes et des clés du bâtiment.
* Assure le bon fonctionnement du système d’appel de garde, de caméras, de téléphonie ainsi que des équipements informatiques et assure un support technique aux utilisateurs de l’ensemble de l’établissement.
* Apporte un soutien administratif à la direction des soins infirmiers, du service des ressources humaines, des services administratifs ainsi qu’aux médecins et au comité des résidents.
* Accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de sa supérieure.

**EXIGENCES :**

* Maîtrise de la Suite Microsoft Office.
* Grande facilité à travailler avec divers outils et logiciels informatiques et informationnels.
* Excellente connaissance du français parlé et écrit.
* Bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit.
* Souci du service à la clientèle, discrétion, sens de l’écoute, empathie, autonomie, créativité, méthodique, ordonnée, souci du détail, capacité à travailler en équipe, sens des responsabilités, capacité de gérer les priorités, débrouillardise, sens de l’initiative, flexibilité et capacité d’adaptation.

**RÉMUNÉRATION :**

* Taux horaire 15$ à 16$ (selon l’expérience)

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l’attention de Monsieur Pierre Forand, Responsable des ressources humaines au [rh@chslddelaval.com](mailto:rh@chslddelaval.com).