

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Adjointe administrative

Durée du contrat : 1 an (avec possibilité de renouvellement)

Type de contrat : Temps partiel (21 h par semaine, parfois plus selon les besoins du service)

Salaire : 21 \$ / heure

Lieu : 565, Crémazie Est, bureau 10100 à Montréal (Métro Crémazie)

Le Service de défense des accidentées et des accidentés du travail (SDAT), a un poste temporaire d'adjointe administrative à pourvoir au bureau Montréal. Ce poste consiste à fournir le soutien nécessaire au responsable du service et son adjointe de même qu'à gérer fructueusement les interactions téléphoniques avec divers intervenants dans un environnement occupé et multitâche.

Pour réussir, vous devez être très organisé(e), diplomate, gérer efficacement les priorités en fonction des échéanciers, avoir la capacité de travailler sous pression et dans des délais assez serrés. Vous êtes motivé(e) et vous avez confiance en vous.

Les principales tâches et responsabilités :

- Assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels
- Exécuter des tâches administratives quotidiennes (photocopies, numérisation de documents, gestion du courrier, classement et archivage papier et numérique des documents, etc.)
- Acheminer les appels et courriels entrants aux personnes attitrées
- Fournir des informations exactes aux membres, plaideurs, sections locales et diverses instances
- Effectuer les entrées d'information selon le système informatisé de suivi de dossiers des travailleurs et travailleuses victimes d'une lésion professionnelle
- Assurer la préparation, la gestion et le suivi des dossiers
- Assister le responsable du département dans la rédaction, l'envoi et le suivi des correspondances
- Gérer des dépôts de contestations, des demandes de révision et de remise des audiences
- Effectuer toutes autres tâches requises pour le bon déroulement des opérations du département.

Exigences du poste :

- Diplôme en secrétariat ou formation ou expérience équivalente
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Attention aux détails
- Posséder d'excellentes aptitudes en communications interpersonnelles
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrit)
- Connaissances en santé et sécurité (un atout)

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur candidature par courriel à manon.beauchesne@unifor.org au plus tard le 15 avril 2021.