ASSOCIATION DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS CONVENTIONNÉS
SANTÉ • SERVICES SOCIAUX

AEPC

ADJOINT / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Poste disponible immédiatement.

L'Association des établissements privés conventionnés - santé services sociaux (AEPC) est un partenaire incontournable de services d'excellence adaptés aux personnes en perte d'autonomie ou ayant des besoins spécifiques. L'AEPC regroupe 30 propriétaires-gestionnaires qui représentent 65 établissements et installations dont 62 CHSLD, deux centres de réadaptation et un CLSC, répartis dans 11 régions du Québec. Détenteurs d'un permis du MSSS, les établissements répondent collectivement aux besoins quotidiens de plus de 7 300 personnes, soit près de 20 % de la clientèle hébergée dans l'ensemble du réseau de la santé du Québec. Le **lieu de travail se situe dans les bureaux de l'AEPC, au 1076, rue De Bleury, Montréal. Près de la station de Metro Place-d'Arms et la station Place-des-Arts.**

Principales responsabilités dans l'exercice de vos fonctions :

- Préparer, organiser et assurer les suivis des rencontres à l'interne (CA, groupes de travail, comités, etc.)
- Soutien à l'organisation des évènements (Assemblée générale annuelle, Journée de formation, etc.)
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et autres rencontres
- Concevoir certains documents et les maintenir à jour en assurant leur mise en forme selon les standards internes (rédiger la correspondance, assurer la production de certains documents…)
- Soutient au service RH avec saisie de données sur le logiciel interne utilisé
- Soutien à la direction des finances et performance; comptes payables et recevables
- Suivi des dossiers mutuelles et gestion des calendriers de tâches qui en découlent
- Répondre aux demandes d'information relevant de sa compétence
- Classer les documents et maintenir à jour le système de classification
- Assurer un support technique à l'équipe
- Diverses tâches administratives

Profil recherché

- D.E.C. en technique de l'administration / D.E.P en secrétariat ou équivalent.
- Très bonne connaissance du français écrit et parlé
- Autonomie
- Facilité de communication
- Sens de l'organisation
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants
- Expérience de deux ans est un atout
- Très bonne connaissance de la Suite Ms-Office (Excel / Word / Powerpoint…)

Salaire annuel : 36 400$ à 52 000$
Horaires : 35h / semaine
Avantages sociaux concurrentiels, RREGOP (les conditions de travail s'apparentent à celles du personnel du réseau de la santé et des services sociaux)

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de:

Poste d'adjoint / adjointe administrative
Direction générale
Association des établissements privés conventionnés – santé services sociaux
1076, rue De Bleury, bureau 200, Montréal (Québec) H2Z 1N2
Courriel: a.lavoie@aepc.qc.ca

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue.