

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint (e) Administratif(ve) Junior
<b>Département :</b>	Administration
<b>Description du poste</b>	
<p><b>Résumé du poste</b></p> <p>L'Adjoint (e) Administratif(ve) Junior contribue au bon fonctionnement des opérations administratives au sein de Medic Solutions. Il/elle soutient l'équipe au niveau des opérations et de l'administration, dans la gestion des dossiers clients, le traitement des documents, et l'exécution quotidienne des tâches administratives.</p>	
<p><b>Responsabilités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil téléphonique et répondre aux demandes de clients, partenaires et partenaires assureurs et participants;</li> <li>• Effectuer la saisie, la mise à jour et l'archivage des dossiers d'adhérents et de réclamations;</li> <li>• Préparer, vérifier et classer les documents administratifs (contrats, formulaires, attestations, etc.);</li> <li>• Assurer la conformité des dossiers selon les procédures internes et la réglementation du secteur;</li> <li>• Participer à la préparation de rapports administratifs, présentations corporatives et autres documents;</li> <li>• Collaborer avec les autres services pour assurer la fluidité des opérations quotidiennes;</li> <li>• Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs;</li> <li>• Gérer les agendas, organiser les réunions et coordonner les rendez-vous pour la direction (préparation de salles, envois d'invitations, ordres du jour).</li> <li>• Préparer et mettre à jour des documents administratifs et présentations pour appuyer les projets et décisions stratégiques.</li> <li>• Rédiger les communications internes et externes (mémos, courriels, notes de service).</li> <li>• Assurer le suivi des actions et des échéances issues des réunions de direction (relances, mise à jour de tableaux de bord simples);</li> <li>• Collecter et organiser les informations opérationnelles (rapports, statistiques, données administratives) pour faciliter la prise de décision;</li> <li>• Coordonner la logistique de projets, de déplacements ou d'événements internes pour les membres de la direction;</li> <li>• Soutenir l'organisation des événements internes et des activités sociales, incluant la logistique, la coordination et la communication aux employés;</li> <li>• Effectuer toutes autres tâches connexes.</li> </ul>	
<p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise de la suite Microsoft (Excel, Word, PowerPoint &amp; Planner, entre autres);</li> <li>• Capacité à apprendre rapidement les logiciels métiers d'assurance santé (Plateforme Segic);</li> <li>• Connaissance de l'outil de design Canva sera considéré un atout;</li> <li>• Excellentes compétences en communication, tant en français qu'en anglais.</li> </ul>	

## **Adjoint (e) administratif (ve) junior**

### **Aptitudes professionnelles**

- Sens de l'organisation et rigueur dans le traitement de l'information;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais;
- Capacité de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire dans un contexte en constante évolution;
- Grand sens du service client et aptitude à communiquer avec professionnalisme;
- Discrétion, respect de la confidentialité et intégrité.

---

### **Formation et expérience**

- Diplôme en administration, gestion ou domaine similaire (DEP, AEC ou DEC);
- 1-2 ans d'expérience (stages ou emplois) en administration ou service à la clientèle;
- Connaissance du secteur de l'assurance santé ou des services médicaux sera considéré un atout.

Veuillez soumettre votre candidature à : [f.abdelmoumen@medicsolutions.ca](mailto:f.abdelmoumen@medicsolutions.ca)