

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

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