

Intitulé du poste :	Adjoint (e) Administratif(ve) Junior
Département :	Administration
Description du poste	
Résumé du poste 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.	
Responsabilités principales - 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.	
Compétences techniques - 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