

Agent.e de coordination

du centre d'activités de jour



CE QUE VOUS AUREZ À FAIRE

Relevant de la direction générale, vous avez le mandat de soutenir le fonctionnement du centre en étant **l'interface de communication, de planification et de logistique** entre les personnes participant.es, les familles et le centre d'activités de jour. Dans le respect de nos valeurs que sont l'autonomie, l'humanisme, la transparence, la complémentarité et l'innovation, vous aurez notamment à :

- ▶ **Présenter** le fonctionnement des centres d'activités de jour aux membres ;
- ▶ Garantir la **mise à jour des informations** portant sur les participant.es ;
- ▶ **Gérer la liste d'attente et coordonner les intégrations** des participant.es auprès des familles et des intervenant.es ;
- ▶ **Planifier** les transports des personnes et les repas auprès des différents fournisseurs de services ;
- ▶ Réalisation la facturation mensuelle et assurer le suivi des paiements.

CE QUE VOUS TROUVEREZ

- ▶ Équipe solidaire, bienveillante et motivée
- ▶ Accès à de la **formation continue**
- ▶ Agilité de travail : améliorez les pratiques et outils en fonction de vos observations
- ▶ **Souplesse** de l'horaire
- ▶ Organisation qui mise sur le plaisir et le **bien-être** au travail
- ▶



CE QUE NOUS OFFRONS

- ▶ Salaire de départ entre 17,99 et 20,09 \$/h
- ▶ Temps plein entre **28 h et 32h**
- ▶ **Télétravail possible**
- ▶ Avantages sociaux : 8 jours de maladie, 3 semaines de vacances dès la 2^e année
- ▶ Contribution à un REER collectif après 3 mois

LE TEMPS D'UNE PAUSE

Le Temps d'une Pause est un OBNL créé en 2003 pour contribuer au maintien de la relation entre les personnes ayant un trouble neurocognitif et leurs proches. Nous offrons des services dans l'est de Montréal et travaillons en partenariat avec les CIUSSS du Nord et de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.



VOTRE PROFIL

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Chaleureux.se, accueillant.e
- Aisance relationnelle
- Excellente organisation
- Autonomie, initiative
- Rigoureux.se et fiable
- Sens pratique

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Formation en secrétariat, secrétariat médical, bureautique, administration, gestion de projets, communication, relation d'aide ou tout autre discipline jugée pertinente.
- Sens développé du service à la clientèle ;
- Langues parlées : français, anglais intermédiaire ;
- Autres atouts : 3^e langue, expérience en clinique ou réseau de la santé, connaissance de l'environnement Google Workspace.

FAISONS CONNAISSANCE

- ▶ Vous avez jusqu'au **5 décembre** pour envoyer votre CV et lettre de motivation à **administration@tempsdunepause.org**
- ▶ Entrevues la semaine du **6 décembre**.
- ▶ Entrée en poste le **4 janvier 2022**.



Au plaisir de vous rencontrer !