



**Traverser l'inimaginable,  
retrouver l'espoir.**

## **Adjoint e administratif ve aux services cliniques**

**Date d'entrée en poste : dès que possible**



28 ou 35 heures/sem.

Lieu du poste : Montréal ou Montérégie

Salaire : entre 23,63\$ et 29,54\$/h

### **Sommaire du poste**

Sous la supervision de la direction des services cliniques, l'adjoint e administratif ve exécute des fonctions techniques et administratives de soutien à l'équipe clinique et à sa direction, telles que le maintien de la base de données, la production de documents et l'organisation de dossiers divers pour les deux centres d'appui aux enfants et à la jeunesse de Marie-Vincent.



### **Contribuez à bâtir une communauté protégeante, un jour à la fois!**

Vous souhaitez faire une réelle différence dans la vie des jeunes victimes de violence sexuelle?

### **Nous souhaitons vous avoir dans notre équipe!**

À Marie-Vincent, chaque membre de l'équipe est une valeur ajoutée, nous permettant d'accomplir notre mission ensemble: celle d'aider un plus grand nombre de jeunes.

Marie-Vincent offre un milieu de vie engagé, dans lequel les professionnel-le-s sont reconnu-e-s pour leurs compétences et leur expertise au sein d'une équipe multidisciplinaire où l'autonomie constructive et la considération de l'autre sont valorisées.

Travailler avec la Fondation, c'est contribuer à bâtir une communauté protégeante au quotidien.

### **Et vous profiterez de conditions avantageuses comme :**

- Des horaires flexibles
- 4 semaines de vacances
- 14 journées fériées
- Programme de REER collectif et assurances collectives
- Politique de télétravail 50/50
- Et bien d'autres avantages...

**Faites la différence, faites partie  
de l'équipe Marie-Vincent!**

**Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

### **Tâches administratives**

- Assurer l'organisation, l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives dont notamment : des rapports, des prises de notes, de la saisie de données, des statistiques, des ordres du jour, des registres de procès-verbaux et des documents dans le cadre des réunions cliniques ou avec les partenaires ;
- Effectuer la révision et rédaction de textes ;
- Participer à la révision et à l'application des processus et des procédures cliniques ;
- Participer à la reddition de compte par la production de statistiques ;
- Tenir à jour les registres clientèle et assurer l'intégrité des données qu'ils contiennent ;
- Assurer la fermeture administrative des dossiers clients et procéder à leur archivage/numérisation ;
- Produire et vérifier des factures et des demandes de remboursement ;
- Assurer la mise à jour du procédurier d'utilisation Medesync et offrir un soutien technique au personnel au besoin ;
- Faire l'ouverture et la fermeture des dossiers employé·e·s dans Medesync ;
- Effectuer les demandes d'interprétariat auprès du fournisseur et tenir un registre de suivi ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel clinique et procéder à des achats, le cas échéant ;
- Assurer divers suivis liés à des projets de sa direction.

### **Soutien à l'équipe et aux partenaires**

- Offrir un soutien à la direction des services cliniques, notamment coordonner des rencontres, faire des inscriptions à l'agenda, rédiger et concevoir des documents, etc. ;
- Effectuer divers suivis auprès du personnel de l'équipe clinique ;
- Effectuer la formation technique du nouveau personnel de l'équipe clinique ;
- Assurer un remplacement ponctuel à la réception, selon les besoins des centres ;
- Offrir un soutien aux partenaires, si besoin ;
- Effectuer toute autre tâche liée au poste.

Marie-Vincent soutient les jeunes victimes de violence sexuelle en leur offrant, sous un même toit et en collaboration avec ses partenaires, les services dont ils et elles ont besoin. Nous contribuons à bâtir une communauté protégeante, en offrant des services psychothérapeutiques aux jeunes victimes et à leurs familles, et en aidant les enfants présentant des comportements sexuels problématiques.

Nous contribuons aussi à prévenir la violence sexuelle en misant sur l'éducation et la sensibilisation, par le biais de différents programmes et formations.



## Le profil recherché doit répondre aux exigences suivantes :

### Formation/Expérience/Certification

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ;
- Expérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire;
- Expérience de travail pertinente au niveau exécutif (fort atout);
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.

### Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aisance avec les outils informatiques.

### Compétences et aptitudes requises

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Communication (orale et écrite)
- Capacité d'adaptation
- Éthique professionnelle
- Capacité d'analyse et synthèse de l'information
- Esprit d'équipe et collaboration
- Orientation client
- Écoute et empathie

Les professionnel.le.s qui souhaitent faire une réelle différence dans la vie des jeunes victimes de violence sexuelle ou des enfants ayant des comportements problématiques doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention en toute confidentialité via le site web à l'adresse : <https://marievincent.org/fondation/equipe/joindre-lequipe/>.

Seules les personnes retenues seront contactées.

