

Les Servantes de Jésus-Marie

Service : Administration générale	Révisée le : 11 mai 2023
Supérieur(e) immédiat(e) : Directrice des services	Heures de travail : 28-35h / semaine Temps complet/permanent
Titre de l'emploi : Adjointe administrative – Administration générale	

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des services, l'Adjointe administrative, entretient des liens fonctionnels avec la Supérieure générale, l'Économe générale et la Directrice des services en les assistant dans leurs fonctions administratives et opérationnelles. Elle s'acquitte de responsabilités et tâches multiples et traite l'information confidentielle reliées aux opérations de la Congrégation et de son établissement.
- Elle est responsable de la gestion des fonctions administratives en assurant la continuité du service tout en répondant aux besoins selon les délais impartis et les normes de qualité attendues tout en équilibrant adéquatement les charges de travail.
- Elle travaille dans le respect de la mission, du charisme et des valeurs des Servantes de Jésus-Marie.
- Elle suscite un sentiment de confiance autant par son comportement que par ses interventions.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS :

❖ Volet – Opérationnel

- Assiste la Directrice des services dans tous les mandats opérationnels, faisant appel aux compétences de l'adjointe administrative ;
- Appuie la Directrice des services en agissant comme agente de liaison auprès des intervenants internes et externes, notamment par des suivis téléphoniques, l'échange de documents et l'organisation de rendez-vous téléphoniques ou visioconférences au besoin ;
- Assiste la Directrice des services à la gestion des différents contrats de service, ententes et baux quant à leur suivi, application et renouvellement ;
- Coordonne les routines de l'entretien ménager et de l'entretien préventif de l'établissement ;
- Gère les réquisitions pour réparations et entretien, les assigne au personnel et en fait le suivi ;
- Participe à la planification des espaces, les déménagements, l'aménagement des locaux et l'entreposage au besoin ;
- Voit à la gestion des inventaires du mobilier et des équipements de la Congrégation et au contrôle des achats ou des dispositions une fois les approbations reçues ;

- Gère les cartes d'accès à l'établissement selon les consignes reçues ;
- Fait les achats de fournitures et de services, selon les approbations reçues, pour les Religieuses, les soins, l'entretien ménager et le bureau ;
- Gère et réconcilie la petite caisse ;
- Voit à la gestion des dons reçus dans les troncs de la Chapelle et St-Antoine, envoie les messes aux missionnaires et supervise l'entrée des messes dans le logiciel par les réceptionnistes

❖ Volet – Ressources humaines

- Assiste et participe au processus de recrutement du personnel (affichage d'offre d'emploi, recherche de CV, coordination des entrevues) ;
- Assure la liaison avec la firme responsable du traitement de la paie ;
- Traite la paie en collaboration avec la firme responsable du traitement de la paie ;
- Coordonne la préparation, l'émission et la distribution de feuillets et rapports gouvernementaux liées à la paie ;
- Suivi des banques de congés du personnel ;
- Ouverture des dossiers des nouveaux membres du personnel et traitement des départs ;

❖ Volet – Technologie de l'information, bureautique et téléphonique

- Assure, en collaboration avec la Directrice des services, les acquisitions, les mises à niveau et l'entretien des équipements informatiques, bureautiques et téléphoniques nécessaires pour le bon fonctionnement de l'organisation ;
- Agit comme agente de liaison auprès des techniciens externes, notamment pour les services de maintien du système et services de support aux usagers selon les besoins et selon les règles établies ;
- Maintient à jour le système de demandes informatiques et l'inventaire informatique.

❖ Volet – Administratif

- Collabore à la coordination des funérailles et à la préparation des informations nécessaires lors du décès d'une religieuse et voit à la transmission et la diffusion d'avis et notices selon les pratiques de la Congrégation ;
- Assure l'application des politiques internes relatives à la confidentialité, la conservation, la circulation ou la destruction des documents et de la direction des services. Selon les politiques d'archives, adapte un système de classement et d'archivage documentaire, incluant, le cas échéant, le partage de ces documents sur le réseau informatique ;
- Effectue toute autre tâche connexe qui lui est confiée par la Directrice des services, la Supérieure générale et l'Économe générale.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCES :

- Posséder un diplôme collégial ou un diplôme d'études professionnelles d'un programme de deux (2) ans en administration ou d'un autre programme d'études équivalent.

- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience croissante comme adjointe administrative, dont au moins trois (3) ans comme adjointe administrative auprès de gestionnaires-cadres supérieurs et/ou équipe de direction.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :

- Bilingue en français et en anglais à l'oral, à l'écrit est un atout.
- Excellentes habiletés rédactionnelles, souci du détail et applique une approche minutieuse.
- Connaissances avancées en bureautique et en technologie de l'information.
- Maîtrise avancée de la Suite MS Office (Word, Outlook, Excel, Teams, Powerpoint et Publisher).
- Démontre des habiletés de nature politique et des habiletés à communiquer avec efficacité, tact et diplomatie avec ses supérieures et tous les intervenants qui transigent avec la Congrégation.
- Sait faire preuve discrétion, de loyauté et de professionnalisme.
- Autonome et polyvalente, ayant le sens de l'organisation et ayant la capacité à répondre à plusieurs demandes complexes ou générales simultanément.
- Bonnes aptitudes en analyse et fait preuve de bon jugement.

ATOUS :

- Connaissances d'institutions religieuses, d'organismes de charité ou d'organismes sans but lucratif.