

Description de l'entreprise

La Société Alzheimer Laval a pour mission d'accompagner et aider les personnes touchées par une maladie neurocognitive. La résidence possède 10 résidents permanents atteints de la maladie d'Alzheimer. Notre approche humaniste est centrée sur la personne et ses capacités afin de favoriser son épanouissement et favorise son mieux-être. Notre philosophie reconnaît le droit à dignité, au respect et à la participation de chacun à son milieu de vie.

Sommaire du poste

DESCRIPTION :

Nous cherchons la perle rare pour rejoindre notre équipe pour un remplacement de congé de maternité. Êtes-vous une personne avenante, dynamique, débrouillarde et positive ? Ne cherchez pas plus loin, on vous attend ! Voici un sommaire des tâches à effectuer au quotidien :

Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels

Recevoir et diriger les visiteurs

Effectuer différentes tâches cléricales

Procéder aux commandes de fournitures de bureau

Maintenir le site web à jour

Prendre les minutes et rédiger les procès-verbaux

Participer aux événements de levée de fonds

S'assurer du bon fonctionnement des équipements de bureau

Timbrer et poster le courrier, etc.

Exigences et conditions de travail

- Niveau d'études : Collégial (DEC) terminé
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience
- Description des compétences : Expérience avec des personnes âgées un atout
- Langues demandées : langues parlées : français et anglais
- Langues écrites : français et anglais

- Nombre d'heures par semaine : 35,00
- Conditions diverses : Fin du contrat - 1 novembre 2021
- Heures de travail : 9h00 à 17h00
- Jours : lundi au vendredi
- Durée de l'emploi : 11 à 12 mois
- Précisions : remplacement d'un congé de maternité
- Date prévue d'entrée en fonction : 2020-11-23 (pourrait être un peu avant)

Si le poste vous intéresse, SVP envoyez votre CV à info@alzheimerlaval.org !