

Les Retrouvailles (R é s i d e n c e)

Bonjour,

Nous sommes une Osbl (organisme à but non lucratif) de 235 logements permettant d'accéder à des logements à prix intéressant pour les personnes retraitées et préretraitées. L'attribution des logements est faite en fonction d'une liste d'inscription.

Notre résidence n'a aucun service pour les résidents (soins, cuisine, entretien à l'appartement...) notre clientèle est 100% autonome et très respectueuse.

Nous recherchons un ou une adjoint(e) administrative afin de combler un poste de 32h00 (4 jours) de jour par semaine du Lundi au Jeudi.

Le bureau est ouvert 3 heures par jour pour nos résidents qui ont des demandes à faire (changer / ajouter / enlever un stationnement, noter les réparations dans les logements, ...).

-Excellente maîtrise du français parlé et écrit. Anglais est un plus mais pas obligatoire.

-Excellente maîtrise de Word, Excel et connaissance d'Access.

-Notre organisme est géré par un conseil d'administration donc la personne doit être capable de prendre les notes lors des conseils d'administration et pouvoir préparer les documents nécessaires (ordre du jour, procès-verbal)

-Le reste du temps la personne répond au téléphone, mets à jour les différentes listes, prépare les baux pour les garages et les logements.

-Corriger les mémos et les lettres du directeur général

-S'assurer de la prise des rendez-vous pour le DG.

Nous recherchons quelqu'un avec un bon esprit d'équipe ayant une capacité à travailler avec les aînés.

Entreprise à grandeur humaine (7 employés au total)

L'organisme est situé au 1600 Legendre Est H2M 2K7 Montréal.

A proximité du bus 44.54.359

Place de stationnement disponible

Salaire de 20 à 25 dollars de l'heure

Pour déposer votre candidature direction@retrouvaillesresidence.ca

Date de début de poste : 03 ou 10 janvier 2022.

Merci