



**Concours n° HD25001  
Soutien administratif  
Dartmouth (N.-É.)  
Poste permanent à temps plein**

*Medavie ÉduSanté, une filiale à cent pour cent détenue par Services de santé Medavie, est responsable de la prestation d'un vaste ensemble de programmes de formation professionnelle de qualité en soins de santé, notamment les programmes de formation paramédicale agréés par Agrément Canada au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et en Saskatchewan.*

Chargé d'offrir du soutien opérationnel et des services administratifs quotidiens à l'équipe de Medavie ÉduSanté, le titulaire doit être axé sur le service à la clientèle, être autonome, démontrer de l'optimisme, et s'efforcer d'aider et d'appuyer les autres afin de veiller à ce que les demandes de renseignements et les questions administratives d'ordre général soient traitées en temps opportun et de façon appropriée.

En tant qu'employés de Services de santé Medavie, nous sommes responsables envers nos patients et nos collègues de soutenir toutes les initiatives en matière de sécurité et d'y participer, ainsi que d'agir de sorte à favoriser une culture axée sur la sécurité des patients et un milieu de travail sécuritaire et respectueux.

**Les fonctions du poste sont les suivantes :**

- Dactylographier des pièces de correspondance, des notes de service, des rapports confidentiels, des procès-verbaux et des ordres du jour;
- Aider à l'élaboration du matériel de présentation à l'aide de la technologie de bureau;
- Relire les pièces de correspondance transcrites pour en vérifier l'exactitude grammaticale, la structure de phrase et le contenu;
- Soutenir les étudiants potentiels tout au long du processus d'admission, depuis la demande jusqu'à l'admission;
- Utiliser des logiciels et des outils en ligne, comme le système de gestion des étudiants à partir du logiciel ampEducator;
- Organiser et coordonner les déplacements et les salles de réunion, et compiler les formulaires de demande mensuelle de remboursement des dépenses;
- Enregistrer les données et les rapports sur les demandes de renseignements, les rendez-vous, les entretiens, les candidatures, les tests, les inscriptions et les dates de début;
- Coordonner les horaires et les rendez-vous;
- Établir une relation initiale avec les étudiants potentiels;
- Commander et maintenir le stock de papeterie, de fournitures de bureau et d'articles du genre en suivant les lignes directrices approuvées en matière d'approvisionnement;
- Compiler et organiser les données aux fins d'analyse et d'établissement de rapports;
- Recevoir et classer par ordre de priorité les messages téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et la messagerie pour l'équipe;
- Tenir à jour le système de classement de l'équipe et conserver un registre précis des pièces de correspondance et des rapports;
- Accueillir les clients et les intervenants à leur arrivée à l'école;



- Réaliser d'autres tâches semblables ou connexes, au besoin ou sur demande.

**La personne idéale pour ce poste doit :**

- détenir un diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires et/ou en services de soutien de bureau;
- posséder une expérience de travail dans le domaine de l'éducation des adultes (atout);
- posséder une expérience de travail avec un logiciel de SGA (atout);
- posséder au moins cinq ans d'expérience dans le domaine du soutien administratif;
- connaître le programme paramédical (atout);
- posséder de fortes compétences en informatique, notamment dans l'utilisation de divers logiciels bureautiques comme Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et Internet;
- travailler efficacement dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide;
- avoir un bon sens de l'organisation avec la capacité d'établir l'ordre de priorité de la charge de travail;
- être une personne motivée pouvant travailler en équipe ou seule;
- posséder d'excellentes compétences en dactylographie et en relecture, avec un grand souci du détail;
- avoir d'excellentes aptitudes à communiquer de vive voix et par écrit;
- pouvoir suivre un horaire avec des délais d'exécution exigeants.

**Le bilinguisme (français et anglais) est une exigence du poste.**

Si vous souhaitez travailler au sein d'une équipe de professionnels dynamiques et que vous possédez les qualités demandées, veuillez envoyer votre **curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation** à l'adresse [humanresources@medaviehs.com](mailto:humanresources@medaviehs.com). Veuillez inclure le numéro de concours ainsi que votre nom complet dans le nom du fichier.

Le concours se termine le **30 janvier 2025**.

Nous désirons remercier toutes les personnes qui ont manifesté de l'intérêt pour cette offre. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées pour un entretien.

Medavie ÉduSanté s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances dans ses pratiques en matière d'emploi, tout en assurant un environnement exempt de discrimination et de harcèlement pour chaque employé.