

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif de bureau

Information sur l'emploi

La Faculté de médecine dentaire se démarque aujourd'hui en formant plus de 65 % des dentistes généralistes du Québec. La FMD est aussi la seule faculté au Québec à former des orthodontistes et des pédodontistes, spécialistes en dentisterie pédiatrique. Elle a pour mission de créer une culture de l'excellence. Développer les compétences des futurs dentistes, en partenariat avec les patients et la collectivité. Agir pour l'avancement scientifique dans les domaines buccodentaire et crâniofacial. Œuvrer pour l'essor d'une faculté mobilisée et dynamique.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

Vous possédez des aptitudes organisationnelles élevées ; de gestion du temps et de priorisation des dossiers.

Vous avez une passion pour la gestion des opérations administratives, financières et matérielles. Vous êtes autonome et démontrez un grand sens de débrouillardise.

Vous êtes reconnu pour votre maîtrise des outils informatiques et votre souci du détail;

Vous possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aiguisé du service à la clientèle et de la discrétion.

Vos défis au quotidien

Assurer la tenue de l'agenda et la gestion des courriels du vice-doyen aux affaires cliniques, de la conseillère (dentiste conseil) et du chef de section aux opérations;

Assurer une gestion proactive des courriels et prendre en charge le suivi de situations qui nécessitent une réponse immédiate, d'effectuer des recherches documentaires, planifier les demandes de rencontre;

Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux lors des réunions; rédiger et vérifier les mémos, les présentations, les lettres, les communications (français, structure, etc.);

Saisir les feuilles de temps pour l'ensemble du personnel et mettre à jour des informations dans les différents outils informatiques et collaboratifs, dont Teams/Sharpoint

Créer des tableaux dynamiques croisés pour le suivi des statistiques et l'analyse pour la réalisation d'activités dans le logiciel Salud (services clientèle, prise de rendez-vous, nombre de patients, type de soins, vacances, disponibilité des ressources)

Encaisser des chèques de collection et mettre à jour des dossiers patients, vérifier et collecter les mauvaises créances, s'assurer des balancements de caisse des commis-cliniques dentaires.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives, bureautique, comptabilité, en techniques pertinentes à la fonction ou diplôme universitaire pertinent.

Minimum de 2 années d'expérience pertinente.

Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365.

Une vitesse de frappe de 35 mots/minute

Notre promesse employeur

Un taux horaire entre 25,81 \$ et 33,65 \$ en fonction de votre expérience.

Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue

Davantage d'information sur ce poste

Le titre du poste affiché peut être différent de celui indiqué à l'interne pour faciliter la recherche d'emploi avec le titre utilisé sur le marché

Poste régulier à temps plein 35 h par semaine

Horaire de 8h30 à 16h30

Une organisation de travail en mode hybride

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Avons-nous réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature du 8 novembre au 23 novembre à 23h59 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!