



## Poste d'adjoint(e) administratif(ve) à Drummondville

### **Pourquoi joindre l'équipe d'Impact Réadaptation ?**

- La qualité du service est au cœur de nos actions;
- Un milieu stimulant où grandir professionnellement;
- Un horaire flexible de jour en semaine;
- 28 à 35 heures par semaine selon votre préférence;
- Une rémunération entre 18\$ et 20\$ de l'heure;
- L'accès à un régime d'assurances collectives;
- 3 semaines de vacances annuelles, 11 jours de congés fériés
- 3 jours de congés personnels et 2 jours de congés de maladie ;
- L'accès à une salle d'entraînement sans frais.

### **Qualifications et compétences requises**

- Excellentes habiletés rédactionnelles et grammaticales ;
- Études en secrétariat ou en bureautique;
- Très bonne maîtrise de la suite Office 365;
- Capacité à travailler sous pression;
- Avoir un bon service à la clientèle ;
- Être efficace et proactif(ve);
- Avoir un excellent sens de l'organisation;
- Bon sens de la gestion des priorités ;
- Être à l'aise avec les chiffres;
- Faire preuve de jugement et de discrétion.

### **Description des principales tâches**

- Accueillir les patients et les informer des services offerts;
- Gérer les appels, courriels, courrier, télécopie;
- Gérer l'horaire des patients et des intervenants;
- Faire les diverses entrées de données;
- Corriger les rapports (grammaire, orthographe, mise en page);
- Procéder et acheminer les factures mensuellement;
- Percevoir les paiements et préparer les dépôts hebdomadaires.

Faire parvenir votre candidature à Stéphanie Gingras  
à l'adresse [emploi@impactreadaptation.com](mailto:emploi@impactreadaptation.com)

Impact Réadaptation  
350, rue Saint-Jean, local 185  
Drummondville, QC, J2B 5L4