



vkollias@cogir.net

Ville : Pointe-Claire

Région : Montréal

Date de publication : 23 juillet 2026

Date d'entrée en poste : 23 juillet 2026

Adjoint(e) administratif(ive) / Réceptionniste

Organisation

Le Wellesley

Secteur d'activité : Administration

Description de l'offre

La résidence privée pour aînés Le Wellesley, située à Pointe-Claire, est à la recherche de sa prochaine perle rare pour combler un poste d'adjoint(e) administratif(ive) à temps plein.

Nous offrons des assurances collectives, télé médecine, programme d'aide aux employés et plus encore.

DESCRIPTION DU POSTE:

Horaire : lundi au vendredi de jour

Salaire : à discuter

RÔLE ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:

- Assurer le suivi, compiler et produire des rapports mensuels
- Effectuer des transferts de données, effectuer des mises à jour de différentes bases de données sur Excel.
- Il ou elle peut aussi répondre aux appels téléphoniques et en faire la répartition, ouvrir et distribuer le courrier ainsi que répondre aux résidents
- Il ou elle peut être appelé à faire la perception des loyers, préparer les dépôts, les renouvellements

ainsi que les modifications des baux

- Mettre à jour divers formulaires administratifs
- Peut-être appelé à rencontrer des familles si un litige émerge de la facturation
- Peut-être appelé(e) à accomplir d'autres tâches connexes.
- Produit la facturation à la carte pour les résidents et celle des CISSS et CIUSSS et vérifie que les paiements soient faits dans les temps impartis.
- Rédiger et transcrire des correspondances
- Émet, lorsque requis les avis de retard et prends les dispositions pour recevoir les paiements dus et à défaut prend les dispositions légales requises.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS:

- DEP ou DEC en administration, comptabilité ou bureautique.
- 1 à 2 ans d'expérience en bureautique.
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- Être autonome, dynamique, avoir le sens de l'organisation et du travail d'équipe. Service à la clientèle de haut niveau.
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook
- Connaissance du logiciel Hopem, Sensaas, Agile Synerion un atout

LES AVANTAGES:

- Salaire à discuter
- Programme d'aide aux employés
- Vacances
- Télé médecine
- Des défis stimulants, à la hauteur de vos ambitions!
- Assurances collectives

STATUT D'EMPLOI:

Permanent: temps plein

L'HORAIRE DE TRAVAIL:

Jour