

**IntelligenceSanté**, une entreprise fondée en 1989, est à la recherche d'une **PERSONNALITÉ** ayant le goût de faire évoluer la gestion de la santé pour sa clientèle innovatrice, attractive et, surtout, distinctive en gestion des ressources humaines.

L'entreprise poursuit maintenant une phase d'expansion dynamique avec un projet d'envergure dans l'accompagnement stratégique de gestionnaires et de membres d'équipe de direction, par le biais d'une approche structurée de gestion de la santé organisationnelle.

L'organisation implante depuis maintenant plus de 10 ans une démarche complète et structurée de gestion de la santé globale chez sa clientèle. Cette approche, qui vise le maintien et/ou le retour à l'équilibre de ses gestionnaires et employés dans une perspective de LEADERSHIP SANTÉ et d'une MARQUE EMPLOYEUR distinctive, s'est démarquée par ses résultats qualitatifs et quantitatifs ainsi que par sa pertinence, sa simplicité et son efficacité.

Nous recherchons actuellement un(e) :

## **ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE)**

**Soutien administratif | Service à la clientèle | Soutien aux événements**

*Poste permanent, temps partiel, Ville de Québec*

### **Responsabilités liées au poste**

---

Vous serez appelé, dans un rôle de coordination, à soutenir la direction dans les opérations de l'entreprise. Principalement, vous effectuerez des tâches de:

- Soutien quotidien à la direction ;
- Soutien, suivis et rappels d'inscription des nouveaux clients (élaboration du profil/intégration au CRM/logistique parcours client) ;
- Gestion de l'horaire, de l'agenda et de la boîte courriels du gestionnaire ;
- Prise d'appels et courriels entrants, gestion de l'information clientèle ;
- Prise de notes lors des appels préparatoires des activités ;
- Préparation du matériel pédagogique pour les mandats clientèle ;
- Synthèse des évaluations des activités et envoi aux clients ;
- Planification des suivis et appels de courtoisie auprès de la clientèle ;
- Mise en page et correction de documents ;
- Contribution à la préparation des activités publiques ;
- Réservation d'hôtels / AirBnB ;
- Contribution à la planification des activités sociales et sociétales (Noël, LAE, mobilisation).

## Qualifications et compétences recherchées

---

- Diplôme d'études collégiales ;
- Excellente qualité du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais oral et écrit ;
- Bonnes habiletés de communication sur une base individuelle et collective ;
- Se démarquer par ses qualités relationnelles, son service client, son esprit d'initiative, son écoute et sa gestion des priorités ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et de la suite Office (Word, PPT, Excel, Teams) ;
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un CRM (atout) ;
- Bonne compréhension d'un parcours client, de ses particularités et de ses enjeux de personnalisation (atout).

## Conditions et rémunération

---

<b>Salaire:</b>	23-27 \$ / h, selon l'expérience + allocation cellulaire et/ou RVER possibles
<b>Vacances:</b>	Plan évolutif de 4 à 8 semaines de vacances dès la première année
<b>Horaire :</b>	Temps partiel, 15 à 20 h/semaine, lundi au vendredi, AM
<b>Port d'attache :</b>	Région de Québec, stationnement intérieur inclus
<b>Entrée en fonction :</b>	À partir de septembre, au plus tard le 14 octobre 2024
<b>Télétravail :</b>	Sur demande

## Communication

---

Veuillez soumettre une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae, en toute confidentialité, à l'attention d'intelligenceSanté au [is@intelligencesante.com](mailto:is@intelligencesante.com) **au plus tard le 30 août 2024**. Merci d'indiquer l'objet suivant au moment d'acheminer votre courriel :

Objet : Candidature poste adjoint (e) administratif (ve)

Vous devrez faire la démonstration de votre intérêt et capacité d'adhérer aux **valeurs organisationnelles** d'authenticité, d'excellence, d'innovation, de cohérence, d'équilibre et de respect. Seules les personnes retenues pour des entrevues seront contactées, au plus tard le 3 septembre 2024.