

Employeur : Agence Wow Healthy Personnel inc
Poste : Directeur/Directrice des services administratifs
Région : Capitale-Nationale
Lieu de travail : 209-2750 Chemin Ste-Foy Québec, QC, G1V 1V6
Nombre d'heures de travail par semaine : 30 heures par semaine
Salaire : 35 \$ de l'heure Temps plein
Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible
Durée de l'emploi : 36 mois

Principales fonctions :

- Coordonner les services administratifs
- Aider à la préparation du budget annuel
- Effectuer des recherches
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations journalières
- Diriger et contrôler les démarches de régie interne et de conformité aux règlements adoptés par l'organisation
- Embaucher, former ou déléguer la formation du personnel
- Planifier, surveiller et administrer le budget des projets des clients, des contrats, de l'équipement et des fournitures
- Gérer des événements

Profil et compétences recherchées :

- Relations interpersonnelles efficaces
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Gestion du temps
- Esprit d'initiative

Informations complémentaires :

Éducation : Certificat ou diplôme d'un collège, d'un cégep ou d'un autre établissement d'enseignement non universitaire d'un programme d'une durée de 1 an à 2 ans

Expérience : Expérience un atout

Nombre de postes à combler : 1

Langue parlée et écrite : Français

Disponibilité : Jour

Sûreté et sécurité : Vérification de casier judiciaire

Conditions de travail et capacités physiques :

- Souci du détail
- Milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Travail sous pression
- Délais serrés

Pour Postuler : serviceclient@wowsante.ca