



CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AÎNÉS

POSTE DE TRAVAIL

TITRE DU POSTE :	Coordinateur(trice) à la conférence sur les réclamations
DÉPARTEMENT :	Administration
SUPERVISEUR DIRECT :	Responsable de la conférence sur les réclamations
CALENDRIER :	Temps plein, poste hybride
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	Mars 2024

RÉSUMÉ

Le Centre Cummings est un centre communautaire à but non lucratif qui s'engage à améliorer la qualité de vie des personnes âgées et à promouvoir des attitudes positives à l'égard du vieillissement. Le candidat sélectionné sera chargé de fournir un soutien technique, administratif et organisationnel au gestionnaire du programme des services aux survivants de l'Holocauste et au département des services sociaux du Centre Cummings.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Saisie des transactions dans notre logiciel ainsi que des rapports Excel ;
- Fournir un soutien logistique pour la réalisation des rapports détaillés pertinents ;
- Assurer un délai d'exécution approprié pour toutes les saisies de données ;
- Vérifier les données de manière proactive ;
- Collaborer avec d'autres membres du personnel administratif et des services sociaux ;
- D'autres responsabilités du département ou de l'agence peuvent être attribuées en fonction des besoins.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Cegep ou certificat en administration et/ou comptabilité générale
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente
- Compréhension des concepts comptables et expérience préalable en matière de rapprochement de comptes bancaires et/ou d'inventaire ;
- Capable de traiter un volume élevé de transactions de manière compétente et efficace.

- Sens de l'organisation et de l'analyse, capacité à mener plusieurs tâches de front et à établir des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome, bonnes relations interpersonnelles, esprit d'équipe.
- Doit comprendre l'importance de la protection de la vie privée et de la confidentialité des informations relatives à nos clients
- Orienté vers le service à la clientèle
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook). Très à l'aise pour créer et travailler avec des rapports Excel.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes retenues pour le poste seront contactées pour un entretien.

Nous encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à poser leur candidature. Nous accueillons la diversité sur notre lieu de travail.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur curriculum vitae à HR à l'adresse suivante :
HR@cummingscentre.org