

Institut des Familles Solides



**Emplacement : Municipalité régionale d'Halifax (Lower Sackville)
ADJOINT ADMINISTRATIF / GESTIONNAIRE DES RENDEZ-VOUS**

Résumé de l'emploi

L'Institut des Familles Solides (www.strongestfamilies.com) offre à distance des services de santé mentale aux enfants grâce à des ressources éducatives et du soutien par téléphone. L'adjoint administratif / gestionnaire des rendez-vous facilite la prestation des programmes par la réception des renvois, la gestion des rendez-vous d'évaluation et l'exécution de travail général de bureau.

Tâches et responsabilités

1. Recevoir et lire les renvois qui sont envoyés par télécopieur ou par courriel.
2. Faire la saisie des données des renvois dans le système électronique du programme des Familles Solides.
3. Gérer les rendez-vous du personnel d'évaluation avec les clients.
4. Assurer l'envoi de rappels (p. ex. par téléphone, par courriel ou par message texte).
5. Rédiger des lettres et assurer un suivi pour confirmer que toutes les étapes ont bien été suivies (y compris l'exactitude de la lettre avant l'envoi de renseignements confidentiels).
6. Communiquer avec les agences pour confirmer la réception des renvois, s'il y a lieu.
7. Participer au contrôle de l'inventaire.
8. Faire parvenir les ressources aux familles.
9. Autre travail général de bureau, au besoin.
10. Le français comme langue maternelle est un atout.

Le titulaire de ce poste relève directement du chef d'équipe de l'évaluation et gestionnaire de l'évaluation. La personne choisie doit posséder des compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles et d'organisation, et doit faire preuve d'un esprit d'équipe.

Veuillez soumettre votre demande à :

info@strongestfamilies.com

a/s de : Naomi LeBlanc