



GROUPE CONSEIL INC.
SST - MUTUELLES DE PRÉVENTION

Objet : Recrutement – JUNO groupe conseil inc.

Titre du poste : Adjointe administrative
Lieu du poste : JUNO groupe conseil
1555, boulevard de l'Avenir, suite 211
Laval (QC) H7S 2N5

À propos de JUNO groupe conseil inc.

JUNO groupe conseil inc. représente la continuité de *Raymond Chabot Grant Thornton SST inc.* Ayant plus de vingt ans d'expérience, JUNO œuvre en santé et sécurité du travail, particulièrement dans le domaine des mutuelles de prévention et du régime rétrospectif.

Compte tenu de notre croissance, nous cherchons une personne dynamique pour se joindre à notre environnement stimulant! Forte d'une équipe de professionnels spécialisés en suivi médico-administratif et légal des dossiers de lésions professionnelles, en prévention des accidents du travail et maladies professionnelles, JUNO supporte autant les petites que les grandes entreprises du Québec dans leur prise en charge d'activités de gestion en matière de santé et sécurité du travail.

Priorisant avant tout les besoins spécifiques de ses clients, JUNO favorise une approche personnalisée dans le but de contribuer significativement à leur succès et leur performance en matière de santé et sécurité du travail.

Principaux rôles et responsabilités

- En support à l'équipe de gestionnaires de dossiers et l'équipe juridique, vous aurez la responsabilité de la rédaction de diverses lettres en soutien à la gestion courante, la mise en page des documents et de diverses procédures de travail ;
- Responsable de l'acheminement et suivi du courrier, le suivi de certains dossiers auprès des instances administratives (CNESST, DRA, TAT, BEM), vous aurez à faire la demande de dossiers auprès de la CNESST ;
- Rédiger, faire l'envoi des convocations en expertises médicales et prendre les rendez-vous avec les cliniques médicales ;
- S'assurer de l'ouverture et de la fermeture des dossiers dans le logiciel de gestion prévu à cet effet (SIGMA) et voir au classement des documents (classement physique et dans SIGMA).

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente;
- 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire (atout) ;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint :
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Anglais (atout) ;

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes :

- Autonomie, rigueur, proactivité, entregent, dynamisme, sens de l'organisation et capacité multitâches ;
- Diplomatie, aptitudes à établir les priorités et minutie ;
- Capacité de travailler en équipe.

Pourquoi se joindre à notre équipe?

- Équipe de travail dynamique et cordiale ;
- Autonomie dans la gestion de ses dossiers ;
- Horaire de 37,5 heures/semaine ;
- Salaire compétitif ;
- Programme d'avantages sociaux complet dès l'entrée en poste et programme d'assurances collectives, RÉER (RPDB) ;
- 4 semaines de vacances dès l'entrée en fonction ;
- 37,5 heures « flex » pour congés, absences personnelles, maladie ;
- Congé les vendredis PM de la saison d'été.

Moment idéal pour l'embauche

Poste actuellement disponible

Principal contact chez JUNO

Stéphane Labbé, Président

stephane.labbe@junogc.com / 514.687.9920 #101