



Vous êtes passionné (é) par les défis entourant le **travail administratif** ?

La Coopérative de travailleurs d'Ambulance de l'Estrie est à la recherche d'un (e) agent (te) administrative aimant travailler près des opérations avec une approche axée sur l'humain.

Notre mission et nos valeurs

- Ensemble, assurer un service paramédical de haute qualité.
- Professionnalisme, collaboration, bienveillance et bien-être au travail.

Une expérience unique

La coopérative de travailleurs d'Ambulance de l'Estrie dispose de cinq casernes et dessert les territoires de Sherbrooke, Magog, East Angus, Richmond et Valcourt. L'organisation possède une flotte d'une trentaine de véhicules, compte plus de 200 employés et réalise au-delà de 23 000 interventions préhospitalières annuellement.

Vous voulez faire une différence et aimez les défis? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique et souriante? Voilà l'expérience que nous vous offrons!

Vos responsabilités

Relevant du chef aux opérations, vous serez responsable de coordonner plusieurs activités administratives reliées aux cliniques de dépistages. Vous serez appelé à exécuter la planification et l'attribution des horaires de travail des paramédics.

Plus précisément vous aurez à :

- Préparer, aux deux semaines, les horaires de travail d'un groupe spécifique d'étudiants (entre 15 et 20)
- Traiter les demandes de congés et effectuer les remplacements nécessaires
- S'assurer du respect des horaires de travail
- Compiler les données pour assurer le suivi auprès des autres départements
- Tenir à jour les différents registres
- Assister le chef aux opérations dans ses fonctions

Prérequis

- Études en bureautique ou en secrétariat
- Excellent sens de l'organisation
- Efficace et rigoureux
- Capacité de respecter les échéanciers, parfois très serrés
- Connaissance des logiciels de la suite MS Office
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise

Spécifications

- Emploi étudiant de 12 à 15 semaines à temps complet à Sherbrooke
- Un horaire de travail de jour
- Un salaire offert de 19,48 \$ / heure
- Lieu de travail : Sherbrooke

Candidature

- Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un CV à : drh@ambestrie.com
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.