

**BACA**Clinique des  
troubles  
alimentaires Eating Disorder  
Treatment  
Clinic**Offre d'emploi :****Adjoint.e administratif.ve de bureau**

<b>Type de poste :</b>	40 heures par semaine (5 jours) poste permanent - probation de 4 mois
<b>Date de début :</b>	Immédiate
<b>Salaire :</b>	50,000\$ à 68,500\$
<b>Horaire :</b>	(8:30 à 17:00) 1-2 soirée par semaine (jusqu'à 19:00)

La Centre BACA est un organisme privé spécialisé dans le soutien aux personnes souffrant de troubles du comportement alimentaire, tels que l'anorexie mentale, la boulimie et l'hyperphagie boulimique. Nous offrons un modèle de traitement multidisciplinaire qui touche toutes les sphères de la vie de l'individu, visant une prise en charge globale et personnalisée. Notre équipe passionnée et dynamique travaille de manière collaborative pour offrir à chaque client le meilleur soutien possible.

Dans ce cadre, nous recherchons un.e adjoint.e administratif.ve de bureau parfaitement bilingue, et très organisé.e, pour épauler notre équipe dans ses tâches quotidiennes et contribuer au bon fonctionnement de nos services. Ce poste exige une expérience significative en santé mentale, et plus spécifiquement dans les troubles du comportement alimentaire, afin de bien comprendre les besoins de notre clientèle et de soutenir efficacement l'équipe.

Le.la candidat.e idéal.e saura travailler dans un environnement exigeant, avec une approche rigoureuse et méthodique, en collaborant étroitement avec tous les membres de l'équipe pour assurer un soutien administratif optimal.

**Principales responsabilités :**

- Rédiger, saisir, réviser et relire différents types de documents tels que correspondances, factures, présentations, brochures, publications, rapports, et autres, à partir de notes dictées ou manuscrites.
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et événements.
- Gérer le courrier entrant, tant postal qu'électronique, en assurant sa distribution et en coordonnant la circulation des informations tant à l'interne qu'avec d'autres services et organismes.
- Planifier et confirmer les rendez-vous et réunions pour l'employeur.



- Assurer la commande et la gestion des fournitures de bureau, tout en maintenant un inventaire à jour.
- Créer et maintenir des systèmes de classement des dossiers, aussi bien manuels qu'informatisés.
- Élaborer et mettre en place des procédures pour le bon fonctionnement du bureau.
- Accueillir les visiteurs, déterminer la raison de leur visite et les orienter vers l'employeur ou la personne adéquate.
- Organisation des agendas et horaire du personnel.
- Encadrer et former, si applicable, le personnel de bureau sur les méthodes de travail et l'utilisation des logiciels courants.
- Suivre les dossiers en cours et effectuer des relances si nécessaire.
- Suivre les progrès des projets et veiller à leur bonne réalisation dans les délais impartis.

### Général

- Participation aux réunions d'équipe multidisciplinaire et aux supervisions offertes par des cadres supérieurs.

### Compétences Requisites:

- Excellente organisation, apte à prioriser les tâches
- Connaissance de la santé mentale et des stratégies d'intervention appropriées, **expérience de 6 mois requise obligatoire.**
- Passion pour le travail d'équipe et de groupe
- Excellent niveau en français et en anglais, écrit et oral.
- Excellentes compétences interpersonnelles.

### Autres exigences :

- Expérience de travail avec des personnes ayant des problèmes de santé mentale.

### Profil recherché :

- Personne passionnée par le travail en santé mentale, particulièrement intéressée par les troubles de l'alimentation.
- **Expérience préalable d'au moins 6 mois dans un environnement lié à la santé mentale, spécifiquement en trouble du comportement alimentaire.** L'adjointe administrative sera uniquement responsable des tâches administratives et ne sera pas amenée à prendre en charge les clients, à aider et / ou intervenir à la place des professionnels. Cette expérience est nécessaire pour garantir une gestion efficace et une compréhension appropriée des besoins de la clientèle.



**BACA**

Clinique des  
troubles  
alimentaires      Eating Disorder  
Treatment  
Clinic

- Aime travailler avec des groupes dans un environnement collaboratif dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Connaissance des principes de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Organisation, rigueur et flexibilité.
- Haut niveau de professionnalisme.

**Ce que nous offrons :**

- La chance de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire spécialisée, dévouée et chaleureuse, composée de psychologues, thérapeutes conjugaux et familiaux, travailleuses sociales, nutritionnistes, médecins, et autres
- Rémunération compétitive, discutée en fonction de l'expérience du candidat avec possibilité d'avancement.
- Bureaux de consultation fraîchement rénovés et décorés au goût du jour dans un espace lumineux et raffiné, situés au cœur du centre-ville

\*Pas de stationnement disponible pour les employés, mais les stations de métro Guy-Concordia et Peel (ligne verte) sont situées à 5 minutes de marche de nos bureaux.

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre d'accompagnement à l'attention de Colleen Abraham, [colleen.abraham@cliniquebaca.com](mailto:colleen.abraham@cliniquebaca.com). Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.