



SIRIUSMEDx^{MC}
2685 rue Rolland, suite 303
Sainte-Adèle, QC J8B 1C9
Tel : (514) 509-2119
Fax : (514) 509-2123
Info@siriusmed.com

Offre d'emploi – 2^e affichage

Titre du poste :	Coordonnateur/Coordonnatrice de la formation
Supérieur immédiat :	Directrice du développement des affaires et de la formation
Type de poste :	Permanent, 35 heures par semaine
Rémunération :	17,00 \$ à 22,00 \$ de l'heure (selon le profil)
Lieu de travail :	Sainte-Adèle, Québec

Description de l'entreprise et sommaire des responsabilités

SIRIUSMEDx est une entreprise fondée en 1990 qui offre, à travers le Canada, principalement des services médicaux en régions isolées sur des sites industriels ainsi que de la formation en entreprise et au public sur le secourisme en régions isolées. L'entreprise offre également de la vente/location de matériel ainsi que des services-conseils dans le domaine de la santé et de la sécurité. La personne qui occupera la fonction de coordonnateur de la formation, assurera la responsabilité de l'ensemble des opérations quotidiennes du département de formation appartenant à l'entreprise.

Conditions de travail

- Horaire flexible, mais généralement 9h00 à 17h00
- Quatre (4) semaines de vacances rémunérées
- Remboursement des dépenses dans le cadre des fonctions
- Congés sociaux rémunérés et belle conciliation travail-famille
- Équipe dynamique et très ouverte d'esprit, ambiance de travail agréable

Description des tâches spécifiques

- Assurer le service à la clientèle, particulièrement au niveau des formations;
- Renseigner les clients sur les services de formation offerts dans l'entreprise;
- Assurer le suivi des demandes de formation et recueillir les détails relatifs aux besoins (clients et instructeurs);
- Assurer la vérification des documents de cours, des pièces justificatives requises pour certains participants et archiver les données;
- Émettre les certifications relatives aux formations de l'entreprise;
- Saisir les données des comptes payables et recevables rattachées aux formations afin d'être traitées par la comptabilité;
- Mettre à jour différents formulaires et gabarits informatiques;
- Assurer la logistique de coordination des cours (réservation de salle de cours, gestion de la documentation, communications avec les clients et les instructeurs)
- Exécuter toutes autres tâches connexes en lien avec les fonctions;

Exigences et profil recherché

- Formation en administration, en gestion ou en planification d'événement
- Aptitudes en communication et en service à la clientèle
- Aisance en informatique et maîtrise de la suite Office
- Maîtrise ou expérience avec un logiciel comptable (un atout)
- Gestion des priorités/échéanciers
- Autonomie, débrouillardise et initiative
- Sens de l'organisation
- Bilinguisme français/anglais (parlé et écrit)

Veillez faire parvenir votre CV ainsi que votre lettre de présentation à l'attention de Marie Annick Bédard via courriel à rh@siriusmed.com

Date limite : 8 octobre 2019

Nous remercions les personnes intéressées par le poste, cependant seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront avisés.

Sirius souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.