# Offre d’emploi

Adjointe ou adjoint administratif •
Gestion des réclamations

## Description du poste

Novo est à la recherche **d’une adjointe ou d’un adjoint administratif** pour joindre son équipe en gestion des réclamations. À la recherche d’un emploi permanent? Tu as le goût de faire partie d’une équipe dynamique? Ne cherche plus! Dans ton futur rôle, tu devras assurer un soutien constant aux membres du service de la gestion des réclamations avec lesquels tu auras à travailler.

Tu es quelqu’un de responsable, avenant, autonome et à l’écoute? Autant d’atouts pour faire de toi **une adjointe ou un adjoint** accompli et heureux chez Novo.

## Responsabilités

Voici à quoi ressemblera ton quotidien :

* Tu assureras un soutien administratif et de secrétariat (préparation de lettres conformes aux réquisitions avec respect des délais, suivi minutieux de nos outils de travail, etc.)
* Tu effectueras un contrôle de la qualité des documents (révision du français, mise en page, cohérence, etc.)
* Tu télécopieras, numériseras et classeras des documents selon la nomenclature requise
* Tu rédigeras des opinions médicales dans un délai requis et prépareras la littérature médicale associée
* Tu effectueras des contestations à la Direction de la révision administrative et au Tribunal administratif du travail
* Tu assureras un suivi aux réquisitions administratives demandées par les conseillers et conseillères en gestion des réclamations

## Atouts pour t’épanouir dans ta nouvelle équipe

* Tu as la capacité à gérer les priorités et le stress
* Tu as une très grande rigueur
* Tu as le sens de l'organisation, de la patience et de la minutie
* Tu as les aptitudes pour le travail en équipe

## Exigences

* Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration, bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
* Expérience en secrétariat médical ou juridique (un atout)
* Connaissance pratique des logiciels de la suite Microsoft Office
* Excellente maîtrise de la langue française écrite

## Lieu de travail (télétravail offert jusqu’à 4 jours)

Bureau de Québec, Longueuil **ou** Laval

### Québec (siège social)

1020, rue Bouvier, bureau 600
Québec (Québec) G2K 0K9

### Longueuil

1000, rue de Sérigny, bureau 601
Longueuil (Québec) J4K 5B1

### Laval

1699, boul. le Corbusier, bureau 250
Laval (Québec) H7S 2K6

## Date de début d’emploi

Dès que possible | Poste permanent

## Postulez

Vous souhaitez vous joindre à l’aventure? Envoyez votre candidature à carriere@novosst.com!

Et pour plus d’offres d’emplois, visitez le [novosst.com/carrieres](https://www.novosst.com/carrieres)!

Nous vous remercions pour votre intérêt envers Novo.
Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.