

Coordinateur(trice) de Bureau

Office Coordinator

English version will follow

Sööma est une pratique privée multidisciplinaire en pleine croissance, qui fournit des services nutritionnels et psychologiques dans la région de Montréal et la province du Québec à la fois virtuellement et en personne et aux États-Unis virtuellement. Nous avons deux bureaux, l'un est situé sur le Plateau Mont Royal et l'autre est situé à Pointe Claire. Nos domaines d'expertise sont les troubles alimentaires et la nutrition sportive.

Description du poste

Le poste de coordinatrice de bureau est un poste à temps plein avec un salaire concurrentiel, une flexibilité d'horaire du lundi au vendredi et quatre semaines de vacances payées par année. Nous recherchons une personne curieuse et autonome, intéressée à grandir avec l'entreprise, qui se sent engagée aux valeurs de Sööma et qui a la capacité de soutenir notre clientèle. Le travail comprend la gestion de prises de rendez-vous des nouveaux clients, la gestion des médias sociaux, la participation aux diverses réunions d'équipe ainsi que quelques tâches administratives.

Compétences exigées

Le ou la candidat(e) doit avoir des compétences intermédiaires en informatique et en gestion des médias sociaux, y compris Google Workspace et Meta Business Suite. Le ou la candidat(e) doit être intéressé(e) à en apprendre davantage sur les divers diagnostics de troubles alimentaires, sur les traitements actuels fondés sur des données probantes, sur l'approche Health at Every Size ® et sur la nutrition sportive. Nous recherchons un(e) candidat(e) qui est bilingue et qui pourrait communiquer avec les clients en anglais et en français, verbalement et par écrit. Le candidat doit être capable de prioriser les tâches, de gérer son temps, de bien communiquer et d'être attentif(ve) aux détails, tout en offrant un service de qualité à notre clientèle.

Renseignements sur le poste

Catégorie de poste : Temps plein

Type de position: Hybride

Vacances: 4 semaines offertes

Salaire: Le salaire est en fonction des compétences et de l'expérience

Söoma valorise la santé mentale et le bien-être de ses employés et de ses clients. L'environnement de travail favorise un développement professionnel et personnel. Nous nous engageons à comprendre comment les croyances et les expériences de chaque individu, clients ou collègues, impactent leurs actions et leur comportement afin de fournir une approche inclusive, collaborative, complète et transparente. Veuillez consulter notre site internet pour en savoir plus sur notre pratique : www.sooma.ca.

Soumission de candidature

Les candidatures doivent être soumises par courriel à abesso@sooma.ca et fxtelier@sooma.ca

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitæ
- Le nom et les coordonnées de deux personnes pouvant fournir des références

Office Coordinator

Sööma is a growing multidisciplinary practice that offers nutrition and psychological services. The practice serves the Montreal area and the province of Quebec both virtually and in-person and the United States virtually. We have two office locations; one is located in the Plateau Mont Royal and the other is located in Pointe Claire. Our areas of expertise are eating disorders and sports nutrition.

Job Description

The position is full-time, offers competitive pay with flexible working hours from Monday to Friday and includes four weeks of paid vacation per year. We are looking for someone who is curious and autonomous, who is interested in growing with the company, who feels dedicated to Sööma's values and who has a capacity in supporting our clientele. The position would include managing appointments for new clients, social media management, participation in various group meetings and administrative tasks.

Qualifications

The candidate must have intermediate computer and social media management skills including Google Workspace and Meta Business Suite. The candidate must be open to learning about the various eating disorder diagnoses, the current evidenced-based treatments, the Health at Every Size® approach and sports nutrition. We are looking for a candidate who is bilingual and could communicate with clients in English and in French, verbally and in writing. The candidate should be able to prioritize tasks, manage their time, communicate effectively and be attentive to details, while offering quality service to our clientele.

Job Details

Job Status: Full-time

Type of Position: Hybrid

Vacation: 4 weeks per year

Salary: Commensurate with qualifications and experience

Sööma values the mental health and well-being of its employees and clients. The work environment promotes professional and personal development. We are committed to understanding how the beliefs and experiences of each individual, client or colleague, impact their actions and behavior in order to provide an inclusive, collaborative, comprehensive and transparent approach. Please look at our website to learn more about the practice: www.sooma.ca.

Application Submission

Applications should be submitted by email to abesso@sooma.ca and ftellier@sooma.ca

The application file must include the following documents:

- A cover letter
- A resume
- The name and contact details of two people who can provide references