

Coordinateur(trice) de Bureau

Office Coordinator

English version will follow

Résumé du poste

Sööma est une pratique privée multidisciplinaire en pleine croissance, qui fournit des services nutritionnels dans la région de Montréal et la province du Québec à la fois virtuellement et en personne. 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.

Le poste est un poste à temps plein à 35 heures par semaine, avec un salaire concurrentiel et une flexibilité d'horaire du lundi au vendredi. Quatre semaines de vacances payées par année sont offertes. Nous recherchons une personne curieuse et autonome, intéressée à grandir avec l'entreprise et qui se sent engagée à la compréhension et au soutien de notre clientèle. Le travail comprendrait des tâches administratives, la gestion des médias sociaux et la participation aux réunions de supervision hebdomadaires.

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 communiquer efficacement et d'être attentif(ve) aux détails, tout en offrant un service de qualité à notre clientèle.

Sööma 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 collaborative, complète et transparente. Veuillez consulter notre site internet pour en savoir plus sur notre pratique : www.sooma.ca. Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre Curriculum Vitae à info@sooma.ca.

Office Coordinator

Job Summary

Sööma is a growing private practice that offers nutrition services. The practice serves the Montreal area and the province of Quebec both virtually and in-person. 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.

The position is full-time with 35 hours per week, offers competitive pay with flexible working hours from Monday to Friday. This position includes four weeks of paid vacation. We are looking for someone who is curious and autonomous, who is interested in growing with the company and who feels dedicated to understanding and supporting our clientele. The position would include administrative tasks, social media management and participation at weekly supervision meetings.

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, an overview of 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 detail, while offering quality service to our clientele.

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 a collaborative, comprehensive and transparent approach.

Please look at our website to learn more about the practice: www.sooma.ca. If you're interested in this position please send a cover letter and a Curriculum Vitae to info@sooma.ca.