



Who We Are:

Reed Group is a dynamic, fast growing organization. We are known for being a leader in managing absences for major companies including Fortune 100 companies. We also build the software to manage the entire workflow, which is why you could easily think of us as a technology company. We also have a content business called MDGuidelines that contains the best treatment recommendations for helping an employee back to work. Right now, we are over 1,900 employees (and growing daily)!

Come make a difference in so many lives and consider this unique opportunity to step into a rewarding career as an Administrative Assistant. Helping people is what we do, and we want you to help us be our best at it.

This job offers a competitive salary with generous employee benefits, including full medical/dental/vision coverage and Pension/RSP with employer match. With a relaxed atmosphere, where jeans are the norm, sit/stand desks at every workstation and treadmill desks in our break rooms.

We have built a positive culture with a bright future and pride ourselves as a team of smart people who are interested in helping others.

Job Description – Administrative Assistant

Reporting to the Director of Operations, the successful candidate will ensure efficient absence management operations for the Montreal office by providing administrative support to the members of the team.

Your responsibilities will include:

Revision, preparation and sending of requests to various recipients:

- Objection letters
- Independent Medical Evaluation requests
- Cost recovery requests
- Accommodation requests

At the request of the Case Managers, editing and sending of:

- Evaluation requests to the Medical Arbitration Office
- Letters to the treating physician
- Letters to the Provincial Boards
- Appeal letters
- Representation notices (Provincial Boards; Administrative Tribunal)
- Summons to Medical Evaluations
- Analytic reports, presentations and other documents
- Letters of engagement

Billing :

- Preparation and submission of monthly revenue
- Revision, preparation and sending of monthly invoices to external clients

- Preparation and submission of expenses reports for the members of the team

Management of office supplies :

- Managing suppliers
- Ordering of printing and various office equipment
- Services calls

Provide administrative support to team members and on request perform other tasks or participate in other projects

Qualifications:

- Diploma/Degree in a relevant field (administrative support);
- 3-5 years of administrative experience;
- Excellent oral and written communication skills; Fluency in English and French is **mandatory** (written and oral)
- Proficient MS Office (Word, Excel, PowerPoint and Outlook);
- Strong sense of customer service;
- Manage priorities and deadlines and demonstrate flexibility;
- Ability to work under pressure with professionalism;
- Strong interpersonal skills;
- Autonomy and resourcefulness, having a creative mind while being detail-oriented

Qui sommes-nous :

ReedGroup est une organisation dynamique et en pleine croissance. Nous sommes reconnus comme un leader dans la gestion des absences pour les grandes entreprises dont un pourcentage substantiel fait partie du Fortune 100. Nous avons également créé un logiciel de gestion des absences et de suivi des réclamations, ce qui nous permet de dire que nous œuvrons dans le domaine des technologies. Nous sommes reconnus comme la référence pour déterminer les meilleures recommandations en matière de traitement et de durée des absences permettant de faciliter le retour au travail à l'aide de notre outil MDGuidelines. Actuellement, nous comptons plus de 1 900 employés (et en expansion).

Joignez-vous à nous afin de faire une différence dans la vie des gens et considérez cette opportunité comme unique dans la carrière enrichissante d'Adjoint(e) administratif(ve). Aider les gens, c'est ce que nous faisons et nous avons besoin de vous pour nous aider à accomplir cette mission.

L'emploi offre un salaire compétitif avec des avantages généreux incluant une couverture médicale, dentaire et soins de la vue ainsi qu'un régime de pension incluant la participation de l'employeur. Nous avons créé une culture positive axée sur l'avenir avec une atmosphère détendue, des stations de travail assis/debout et une équipe motivée et intéressée à faire avancer notre mission.

Description de l'emploi – Adjoint(e) administratif(ve)

Sous la responsabilité du Directeur des opérations, l'Adjoint(e) administratif(ve) s'assurera du bon déroulement des activités quotidiennes de gestion des absences du bureau de Montréal en y apportant le soutien administratif complet aux membres de l'équipe.

Tâches et responsabilités :

Révision, mise en page et envoi de requêtes aux différents destinataires :

- Commentaires d'opposition
- Mandats d'expertises médicales
- Demandes de partage des coûts
- Demandes d'assignation temporaire

À la demande des gestionnaires de réclamations, préparation et envoi des :

- Demandes d'évaluation au BEM
- Lettres aux médecins traitants
- Lettres à la CNESST
- Contestations aux différents paliers
- Avis de représentation (CNESST, DRA et TAT)
- Convocations à des expertises médicales
- Rapports d'analyse et consultatifs
- Offre de services

Facturation :

- Préparation et soumission des revenus mensuels
- Révision des factures, préparation des documents explicatifs et envoi aux clients

- Préparation et soumission des rapports de dépenses des membres de l'équipe

Gestion des fournitures de bureau :

- Gestion des fournisseurs
- Commande du matériel d'imprimerie et de bureau
- Appel de services

Assurer un support administratif aux membres de l'équipe et, sur demande, effectuer d'autres tâches ou participer à d'autres projets

Qualifications :

- Formation académique dans un domaine pertinent (bureautique ou secrétariat);
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle administratif;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'écrit et qu'à l'oral;
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Gestion des priorités et des échéanciers et faire preuve de flexibilité;
- Capacité à travailler sous pression avec professionnalisme;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Autonomie et débrouillardise, avoir un esprit créatif tout en ayant le souci du détail