

OFFRE D'EMPLOI
Agent(e) administratif(ve), classe 2 – secteur administration
Gestion des activités de remplacement

Établissement : Hôpital Marie-Clarac (3530, Boul Gouin Est Montréal-Nord H1H 1B7)

Date de publication : 21 décembre 2018 au 6 janvier 2019

Statut de l'employé : Permanent temps complet

Quart : Jour

Horaire de travail : lundi au vendredi de 6h à 14h

Salaire horaire : Entre 18,89\$ et 22,74\$

Date probable d'entrée en fonction : 18 février 2019

Relevant du Chef du service des ressources humaines, le titulaire effectue des tâches reliées à la gestion des horaires de travail, de façon à répondre aux besoins en main-d'œuvre de l'établissement. De plus, elle exécute la cueillette, la vérification, l'interprétation, la préparation, la transmission et l'actualisation des différentes demandes ayant trait à la gestion des horaires de travail provenant du personnel et des gestionnaires.

EXIGENCES :

- ✓ Doit détenir un Diplôme de fin d'études secondaires V (DES);
- ✓ Trois (3) ans d'expérience en gestion de la liste de rappel dans le RSSS;
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques usuels dont la suite Microsoft office, Lotus notes et de préférence Logibec;
- ✓ Bonne connaissance du français écrit et parlé
- ✓ Capacité de travailler sous pression;
- ✓ Autonomie, initiative et jugement;
- ✓ Sens de l'organisation;
- ✓ Bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- ✓ Valider par tests.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature par :

Télécopieur : 514-321-9626

Site web de l'établissement : www.hopitalmarie-clarac.qc.ca

Courriel : ressourcesshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca