



OFFRE D'EMPLOI
AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE), CLASSE 2
LISTE DE RAPPEL
(SURCROIT DE TRAVAIL)

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

Statut de l'employé : Personne salariée de la liste de rappel

Salaire horaire : Entre 20,76 \$ et 23,22\$

Date probable d'entrée en fonction : Dès que possible

L'Hôpital Marie-Clarac est un hôpital de réadaptation et de soins palliatifs, qui se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. L'Hôpital Marie-Clarac est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est situé près de la Rivière-des-Prairies, elle-même bordée par des espaces verts et de détente, ainsi qu'une piste cyclable et piétonnière. Son architecture moderne et originale crée une ambiance conviviale des plus agréables.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Agent(e) administratif(ve), classe 2

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

EXIGENCES :

- Doit détenir un Diplôme de fin d'études secondaires V (DES);(Secteur administration)
- Bonne connaissance du logiciel Logibec
- Bonne connaissance des outils informatiques usuels dont la suite Microsoft office;
- 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;
- Expérience minimale requise d'un(1) an en établissement du réseau de la santé.

Veillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature par courriel:

ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca Site web de l'établissement :

www.hopitalmarie-clarac.qc.ca