



L'Hôpital Marie-Clarac est un centre hospitalier de soins de courte durée comptant un total de 228 lits dont la mission est d'offrir des services de réadaptation fonctionnelle intensive en soins post-aigus et des soins palliatifs à une clientèle adulte. Depuis mai 2016, notre nouveau pavillon Oasis de paix, offre 36 lits de soins de fin de vie. L'Hôpital se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. Il est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est tout 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.

Joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail avec tous les membres de l'équipe.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 – Réception et transport Remplacement indéterminé (congé parental) Lundi au vendredi, jour (30 heures/sem)

Nous sommes actuellement à la recherche d'un agent(e) administratif(ve) classe 3 – secteur administration afin de combler nos besoins de remplacement pour une durée indéterminée (congé parental).

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

Salaire (horaire): Entre 21,89 \$ et 23,35 \$ (selon expérience)

Horaire : lundi au vendredi, 9h00 à 16h00 (30 heures/sem)

Sommaire de la fonction (selon le libellé de la nomenclature) :

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Responsabilités spécifiques :

Téléphonique et réception :

- Accueillir, diriger les visiteurs et fournir les renseignements nécessaires.
- Établir les communications téléphoniques provenant de l'intérieur et de l'extérieur.
- Répondre aux différents codes d'urgence (5555), gérer et diffuser l'information selon les procédures et en faire le suivi.

*Au cœur
de vos
besoins!*





- Voir aux envois des analyses et préparer les coupons de taxi lorsque requis.
- Imprimer et distribuer la liste des admissions et départs.
- Prendre connaissance des courriels reçus par Outlook et faire suivre l'information.
- Oblitérer le courrier du jour.

Transport :

- Mettre à jour les feuilles de transport du lendemain et préparer celles de la semaine suivante et inscrire certaines demandes sur le portail du fournisseur de transport adapté.
- Compléter et imprimer les requêtes de transport reçues par les unités de soins via Outlook.
- Effectuer le contrôle des allers et retours pour le transport des usagers partis en rendez-vous médicaux.
- Concevoir et élaborer divers rapports statistiques en fonction des besoins du service.
- Compiler et valider les données statistiques.
- Vérifier la facturation de divers fournisseurs, s'assurer de l'exactitude des divers montants facturés (km, temps d'attente, location d'équipement).

Exigences:

- Doit détenir un Diplôme de fin d'études secondaires V (DES)
- Expérience de 6 mois à 1 année dans le réseau de la santé un atout
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et courrier électronique (Outlook).
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Habilité marquée pour la communication
- Connaissance d'une seconde langue (un atout)
- Savoir établir les priorités, gestion du stress
- Bon jugement

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

L'Hôpital Marie-Clarac applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones et les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.

*Au cœur
de vos
besoins!*

