



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.

**Adjoint(e) de direction – Direction des services professionnels et hospitaliers
Remplacement temporaire avec possibilité de permanence
Lundi au vendredi, jour (à temps complet : 35 heures/semaine)**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un poste d'adjoint(e) de direction à la direction des services professionnels et hospitaliers afin de combler nos besoins de remplacement pour une durée indéterminée avec possibilité de permanence.

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

Salaire (horaire): Entre 23,12 \$ et 28,31 \$ (selon expérience)

Horaire : lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (à temps complet : 35 heures/semaine)

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

Personne qui assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction.

Elle est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle assure le suivi des décisions de la personne qu'elle assiste auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

Elle traite les requêtes acheminées au cadre supérieur ou au hors-cadre et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes. Elle règle des situations problématiques. Elle détermine les actions à poser, informe le cadre supérieur ou le hors-cadre ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.

*Au cœur
de vos
besoins!*





Elle assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.

Elle assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau.

Responsabilités spécifiques :

1. Assistance administrative

a) Activités médico-administratives

1. Contribue à la mise en place d'un système administratif visant un fonctionnement optimal, s'accompagnant de divers outils tels que rapports, formulaires, registres, etc.
2. Collabore à l'organisation des rencontres du département de médecine générale, transcrit les procès-verbaux à partir de notes qui lui sont fournies et en assure le secrétariat inhérent.
3. Voit au renouvellement des divers avis de service auprès de la RAMQ.
4. Ouvre le dossier professionnel des nouveaux médecins et pharmaciens, s'assure de leur mise à jour annuellement en procédant à la vérification des preuves d'assurance-responsabilité et signale au DSPH toutes irrégularités.
5. À l'embauche, s'assure de la réception du permis de pratique et preuve d'assurance responsabilité professionnelle. Voit aux préparatifs en vue de l'organisation physique associée à l'arrivée d'un nouveau médecin dans l'établissement selon une liste préétablie.
6. Informe le ministère de toute modification au plan des effectifs médicaux (PEM) de l'établissement.

b) Activités rattachées aux membres, à l'exécutif et aux comités du CMDP

1. Collabore à l'organisation des rencontres des comités, assiste aux comités exécutifs, aux assemblées générales et aux assemblées annuelles du CMDP, rédige les procès-verbaux et s'assure de la transmission des différentes décisions aux instances appropriées.
2. Maintient à jour la liste des membres des comités du CMDP et des délégués aux autres comités de l'établissement, et en assure la diffusion aux personnes concernées.
4. Rédige la correspondance inhérente à la pratique des médecins actifs dans l'établissement et fait la collecte de frais découlant des demandes de renseignements médicaux complétées par ceux-ci, le cas échéant.
5. Tient à jour le compte bancaire du CMDP, voit aux dépôts, à la préparation des chèques et effectue annuellement la conciliation bancaire.

*Au cœur
de vos
besoins!*





c) Activités rattachées aux admissions

1. Fournit quotidiennement aux médecins une liste des patients hospitalisés sous leurs soins
2. Lorsque requis, voit à la redistribution temporaire (maladie, vacances et autres) ou permanente (démission, retraite et autres) des patients d'un médecin aux autres médecins actifs, en collaboration avec l'admission-liaison et selon les règles établies par le chef du département de médecine générale.

2. Correspondance et gestion des documents

1. Opère un traitement de texte et autres applications de bureautique usuelles selon les règles reconnues afin de produire des lettres, rapports, tableaux et autres documents.
2. Assure le classement et la conservation des différents documents et dossiers selon le calendrier des règles de conservations.
3. Dispose du courrier selon la procédure établie
4. Assure la reproduction des documents dans les délais requis.

3. Gestion du matériel

S'assure d'un inventaire de matériel nécessaire au bon fonctionnement du service, participe à son contrôle et s'assure du caractère fonctionnel des équipements et des espaces de travail.

4. Autres tâches connexes

1. Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat. À cet égard, elle peut être appelée à effectuer des travaux particuliers et contribuer à des activités spéciales.
2. Assure une assistance informatique au personnel des services professionnels et hospitaliers, le cas échéant.
3. Signale tout matériel défectueux et toute situation à risque.
4. S'assure du respect des règles d'utilisation du matériel et des mesures de sécurité.

Exigences:

- Doit détenir un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique d'une école reconnue; une attestation professionnelle (ASP) en secrétariat médical serait un atout
- Vitesse de frappe
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et courrier électronique (Outlook) (valider par des tests)
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (valider par des tests)
- Habileté marquée pour la communication

*Au cœur
de vos
besoins!*





- Souci du détail, sens de l'organisation, autonomie, bonne gestion du temps, discrétion, courtoisie
- Connaissance 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

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!

