



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE), CLASSE 2
SECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET RESSOURCES HUMAINES
REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ Minimum 1 an

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

Statut de l'employé : Temps complet temporaire minimum 1 an, 35 heures par semaine du lundi au vendredi, syndicable non syndiqué (SNS)

Salaire horaire : Entre 22.36 \$ et 25,00\$

Date probable d'entrée en fonction : dès que possible

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 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.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) afin de combler un besoin spécifiquement au secteur de la santé et sécurité du travail (bureau de santé) et support au service des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon

les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique. Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif sous l'autorité immédiate de la chef du service des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

70% des mandats sont en lien avec le support administratif complet au bureau de santé, dont principalement :

- Recevoir, estampiller et saisir à l'informatique des documents médicaux et tout courrier (papier, courriel, télécopie,...) , etc;
- Ouvrir, mettre à jour et fermer les dossiers PRASAT ainsi que les dossiers médico-administratifs;
- Préparer et saisir à l'ordinateur de la correspondance a la demande de l'agente de gestion et de la chef;
- Recevoir les appels des employés et partenaires, effectuer les suivis téléphoniques demandés, prises de RV, etc, à la demande de l'agente de gestion du personnel et de la chef;
- Supporter administrativement les divers comités impliquant le bureau de santé;
- Organisation administrative des différents projets\cliniques en vigueur (cliniques de dépistage, vaccination, tests d'ajustement de masque respiratoire).
- Autres tâches administratives connexes au besoin.

30% des mandats sont en support administratif au service des ressources humaines, dont principalement :

- Effectuer le suivi et la gestion de la facturation, dont les factures rectifiables;
- Effectuer le suivi des demandes de libérations syndicales, club social et produire les bilans annuels de ceux-ci;
- Assister les agentes de gestion du personnel lors des différents comités;
- Mettre à jour et envoyer les différentes listes et rapports hebdo, mensuel et annuel, a nos différents partenaires internes;
- Effectuer la gestion de la papeterie et les commandes de matériels;
- Réserver les salles lors de rencontres;
- Être le support a la technicienne RH lors de ses vacances;
- Gestion de l'archivage des dossiers SST et RH;
- Préparation des pochettes d'accueil RH;

- En collaboration avec la technicienne RH, prépare et organise les activités de reconnaissance des employés : départs à la retraite, évènements soulignant les années de service, etc....
- Autres tâches administratives connexes au besoin.

EXIGENCES :

- Doit détenir un Diplôme de fin d'études secondaires V (DES)
- Expérience minimale requise d'un (1) an dans les fonctions demandées et ce, principalement dans le secteur de la santé et sécurité du travail en établissement du réseau de la santé;
- Connaissances du fonctionnement d'un bureau de santé et d'un service de ressources humaines;
- Connaissances du fonctionnement des différents régimes d'invalidité (CNESST, Assurance-salaire, SAAQ, IVAQ, maladie, ... *(test à réussir)*)
- Expérience sur l'utilisation des logiciels Logibec et PRASAT(un atout);
- Connaissance de Word et Excel (*Tests à réussir*)
- Maîtriser adéquatement le français écrit et parlé;
- Autonomie, initiative et jugement;
- Sens de la confidentialité;
- Sens de l'organisation;
- Capacité de travailler sous pression et esprit d'équipe;
- Excellente communication interpersonnelle.

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

Les candidats sélectionnés seront soumis aux différents tests écrits.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature par courriel:
ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca

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