



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 2 – secteur administration**  
**Gestion des activités de remplacement**  
**Poste temps complet temporaire**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) administratif (ve) afin de combler nos besoins pour un poste à temps complet temporaire (avec possibilité de permanence).

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

**Statut de l'employé :** Temps complet temporaire

**Horaire :** du lundi au vendredi (13h00 à 21h00) (à titre indicatif)

**Salaire horaire:** Entre 22,36\$ et 25,00\$ (selon expérience)

**SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

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);
- Six (6) mois d'expérience en gestion de la liste de rappel dans le RSSS;
- Bonne connaissance des outils informatiques usuels dont la suite Microsoft office,
- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Capacité de travailler sous pression;
- Valider par tests.

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](mailto:ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca)

Site web de l'établissement : [www.hopitalmarie-clarac.qc.ca](http://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.*