



OFFRE D'EMPLOI

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.

TECHNICIEN(NE)-CHEF D'ÉQUIPE DE LA LISTE DE RAPPEL SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES *Mandat temporaire 1an*

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) chef d'équipe afin de combler un besoin de remplacement et ce, spécifiquement à la liste de rappel au service des ressources humaines.

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

Date de publication : 18 avril 2023 au 1^{er} mai 2023

Statut de l'employé : Temporaire temps complet – 35 heures / semaine (du lundi au vendredi de jour) – *remplacement de congé de maternité.*

Salaire horaire : Entre 24,21 \$ et 32,32 \$ + prime de supervision

Date probable d'entrée en fonction : Dès que possible

Type de poste : Syndicable non syndiqué (SNS)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:

Relevant de la chef du service des ressources humaines, la personne affectée temporairement sur ce poste, en plus d'exercer l'ensemble des travaux administratifs de nature complexe, assume de façon autonome, au sein du secteur de la gestion des listes de disponibilité, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif des activités du secteur. Elle conçoit et révisé, au besoin, toutes les opérations et procédures inhérentes à la gestion des listes de disponibilités et confectionne les horaires de travail en application des politiques administratives découlant des différentes conventions collectives en vigueur. Elle collabore à la supervision du personnel du secteur de la gestion des listes de disponibilités.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

1. Assiste son supérieur immédiat en effectuant des travaux techniques visant à prévoir et à assurer le nombre de ressources humaines nécessaires à la bonne marche des activités des différents services et des unités de soins à desservir et à la planification de la main-d'œuvre indépendante. Suggère à son supérieur immédiat des mécanismes de contrôle.
2. Participe à l'identification des problématiques reliées à la gestion des remplacements, identifie les causes, en informe son supérieur immédiat et peut être appelée à proposer des pistes de solutions.
3. Assure la confection, la planification et le contrôle des horaires de travail mensuels en respect des règles et ententes locales découlant des conventions collectives.
2. Communique aux chefs de service toute information pertinente relative au personnel sous leur responsabilité.
3. Assure la liaison avec le service de santé pour les dossiers d'absences maladies et d'accidents de travail et, avec le service des ressources humaines en ce qui a trait aux conventions collectives.
4. Participe au programme d'accueil du nouveau personnel et planifie, avec le chef de service concerné, leurs journées d'orientation.
5. Évalue les besoins en personnel de remplacement afin de répondre aux besoins sur la liste de rappel, fait ses recommandations à son supérieur immédiat.
6. Veille au respect des disponibilités exprimées par le personnel des listes de rappel et effectue l'analyse préliminaire des non respects de disponibilités et les soumet à son supérieur immédiat.
7. Assure la coordination entre les agences et les chefs de service en ce qui a trait aux demandes de personnel.
8. Traite avec les différentes agences pour les remplacements à long terme.
9. Avise le service des ressources humaines de tout changement d'horaire impliquant des modifications concernant les remplacements à long terme.

10. Supporte le travail des agents administratifs sous sa responsabilité lors des activités quotidiennes et coordonne leur travail.
11. S'assure de la vérification des états de compte reçus des agences et les achemine au service des finances.
12. Procède à la confirmation des remplacements à long terme aux intervenants concernés (employés, chefs de service, syndicats et ressources humaines) et procède à la codification au système informatique (Dossier de l'employé).
13. Coordonne le processus annuel des vacances pour le personnel de l'équipe volante et de la liste de rappel.
14. Fournit, sur demande, les statistiques pertinentes à ses fonctions.
15. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives du secteur de la liste de rappel.
17. Participe à l'orientation des nouveaux employés à la liste de rappel.
18. Assure le suivi des dossiers relevant de sa compétence.
19. Sur demande du chef de service, s'acquitte de toutes autres tâches qui lui sont confiées.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée ou attestation d'études collégiales (AEC) pertinente combinée à de l'expérience pertinente au domaine ou certificat d'études universitaires en administration, en relations industrielles, en ressources humaines ou autre discipline appropriée ;
- Connaissance des conventions collectives du MSSS (essentiel);
- 1 an d'expérience dans un poste comportant des **fonctions similaires** (essentiel);
- Connaissance des logiciels Logibec, Word, Excel et PIGE (un atout);
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Méthodique et capacité à établir ses priorités;
- Leadership;
- Facilité à travailler en équipe;
- Bon communicateur;
- Sens de l'organisation;
- Sens des responsabilités et souci du travail bien fait;
- Initiative et autonomie;
- Préoccupation marquée pour le service à la clientèle;
- Capacité de travailler sous pression;
- Tact et discrétion absolue.
- Validation par des tests

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature (lettre de présentation et curriculum vitae),
par courriel: ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca

L'Hôpital Marie-Clara 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.