



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) EN ADMINISTRATION RH**  
**VOLET RECRUTEMENT EXTERNE**  
**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
**TEMPS COMPLET - TEMPORAIRE 1 AN**

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

**Date de publication :** 18 avril 2023 au 1<sup>er</sup> mai 2023

**Statut de l'employé :** temporaire 12 mois - temps complet – 35 heures / semaine (du lundi au vendredi)

**Quart :** Jour

**Salaire horaire :** Entre 24,21 \$ et 32,32 \$

**Date probable d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Type de poste :** Syndicable non syndiqué

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:**

Relevant de la chef du service des ressources humaines, la personne qui, à partir d'une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines, effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

## **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :**

Procède au recrutement externe pour l'ensemble des postes de l'établissement en accomplissant les tâches suivantes :

- Valide les besoins de recrutement avec les conseillères RH;
- Procède aux affichages de postes sur les différentes plateformes;
- Effectue le tri de CV;
- Fait les entrevues téléphoniques;
- Convoque les candidats en tests;
- Coordonne les tests et les corrige;
- Coordonne les entrevues avec les candidats, les conseillères rh et les gestionnaires;
- Procède aux offres conditionnelles d'emploi;
- Effectue la vérification des antécédents judiciaires et des références;
- S'assure d'obtenir tous les documents requis pour l'ouverture des dossiers des candidats embauchés;
- Accueille les nouveaux employés;
- Fait des liens avec les écoles de stage et crée des partenariats avec ceux-ci;
- Coordonne et assure une présence aux foires d'emploi;
- Fournit sur demande les statistiques pour le service des ressources humaines;
- S'assure d'accomplir ses tâches de façon sécuritaire en tenant compte des besoins des usagers et de leur environnement;
- Sur demande du chef de service, s'acquiesce de toutes autres tâches qui lui sont confiées.

## **EXIGENCES :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou toute autre combinaison équivalente de scolarité pourra être prise en considération;
- Minimum de un (1) année d'expérience dans des fonctions similaires en ressources humaines du Réseau de la santé et service sociaux (RSSS);
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook, Logibec;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bon sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Méthodique;
- Autonomie;
- Grande préoccupation pour la qualité du service à la clientèle;
- Rigueur et minutie.

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

La réussite des tests du secteur RH est requise pour être considéré pour l'entrevue de sélection.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature (lettre de présentation et curriculum vitae),  
via :

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

**Par courriel:** [ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.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.*