ADJOINTE À LA DIRECTION
DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS ET HOSPITALIERS
POSTE PERMANENT

L'HOPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE COMBLER UN POSTE PERMANENT D'ADJOINTE À LA DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS ET HOSPITALIERS.

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, des soins post-aigus ainsi que des soins palliatifs à une clientèle adulte. 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.

Vous adoptez des comportements professionnels qui traduisent, le respect, l'innovation, la collaboration, l'humanisme et l'engagement en conformité avec nos valeurs d'établissement, joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail.

Établissement: Hôpital Marie-Clarac (3530, Boul. Gouin Est, Montréal-Nord)
Salaire (horaire): 26.95$ - 33.72$
Horaire : Lundi au vendredi, jour

Sommaire de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice des services professionnels et hospitaliers (DSPH) et du président du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, la personne titulaire assure le secrétariat relié aux activités médico administratives et les assiste dans leur fonction. À la demande du DSPH, elle assiste également, au besoin, les gestionnaires de la direction des services professionnels, le chef du département de pharmacie et les chefs médicaux au niveau de certaines tâches de secrétariat. De façon plus spécifique, elle :

- Est responsable du fonctionnement administratif de la direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci, dont celles en lien avec l'accueil des étudiants et résidents en médecine.
- Assure le suivi des décisions de la personne qu'elle assiste auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

- Traite les requêtes acheminées au DSPH, aux gestionnaires, aux chefs médicaux et au président du CMDP et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes.
- Détermine les actions à poser, informe le DSPH ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.
- Est responsable de la gestion des activités du CMDP sous l'autorité du président du CMDP et des activités du département de médecine générale sous l'autorité du chef de département de médecine générale, dont les horaires des médecins et la garde.
- Assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail au niveau du secrétariat et de l'archivage des documents de la direction et des médecins.
- Assiste le DSPH dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.

Exigences:

- Détient un diplôme d'études secondaires (DES) et un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique.
- Deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Connaissance du fonctionnement médical, un atout.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point (validé par des tests).
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validé par des tests).
- Capacité de gérer de manière autonome le fonctionnement d'un conseil médical selon les règles du code Morin.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature et votre curriculum vitae via notre site web https://hopitalmarie-clarac.qc.ca/emplois/

Veuillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

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.