



**AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 3 – RÉCEPTION ET TRANSPORT
TEMPS PARTIEL - SOIR
POSTE PERMANENT**

L'HÔPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE POURVOIR UN POSTE D'AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 3 – RÉCEPTION ET TRANSPORT, À TEMPS PARTIEL DE SOIR (49 HEURES PAR 2 SEMAINES)

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 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.

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.

HORAIRE :

- Semaine 1 : mardi, mercredi, vendredi de 15h30 à 21h00
- Semaine 2 : lundi, mardi, mercredi, vendredi de 15h30 à 21h00
- Une fin de semaine sur 2 : samedi et dimanche de 13h00 à 21h00

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité de la responsable des transports et télécommunications, la personne titulaire postée à l'entrée principale de l'établissement accueille les visiteurs, usagers, transports réguliers, adaptés et ambulanciers, dirige et donne l'information nécessaire à chacun d'eux, est responsable de l'accueil téléphonique, répond aux appels, fournit assistance et dirige vers la bonne ressource, reçoit et traite les demandes de transport adapté et les envois de spécimens biologiques.

EXIGENCES REQUISES :

- Détient un diplôme d'études secondaires (DES);
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et du courrier électronique;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

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.

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.