



**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – VOLET SECRÉTARIAT – DIRECTION GÉNÉRALE  
POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET  
2e AFFICHAGE**

L'HÔPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE POURVOIR UN POSTE DE **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – VOLET SECRÉTARIAT – DIRECTION GÉNÉRALE, DU LUNDI AU VENDREDI DE JOUR.**

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.**

**DESCRIPTION SOMMAIRE :**

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste planifie et coordonne les activités administratives de la direction. Elle effectue les travaux administratifs correspondant à la gestion et à l'organisation de la direction, et voit au bon suivi des dossiers administratifs en l'absence de la directrice générale.

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

**TÂCHES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES**

- Assiste la direction générale dans les tâches administratives quotidiennes (gestion des appels, des courriels et gestion d'agenda), planifie, gère et fournit des services de soutien administratif et veille au bon fonctionnement et à l'efficacité de la direction générale.
- Peut être appelé à supporter le DGA dans des tâches de coordination et administratives.
- Veille au bon suivi des redditions de compte relevant du bureau de la DG.
- Assure, révise et assume la mise en page et la production des documents pertinents aux activités de la DG.
- Assume la mise à jour du manuel des politiques et procédures générales de chacune des directions de l'établissement.
- Applique les règles relatives à la confidentialité, à la conservation, à la circulation et à la destruction des dossiers de la DG.

- Effectue l'entrée de données informatiques, le suivi et la mise à jour de divers documents (listes, tableaux de bord, statistiques, etc.) et assure la production de lettres, communiqués, rapports, tableaux et autres documents.
- Procède à la mise en page, la révision et la correction de documents avant de les soumettre pour signature.
- Actualise le manuel des règlements du conseil d'administration de l'établissement.
- S'assure d'un inventaire de matériel nécessaire au bon fonctionnement du département.
- Effectue toutes autres tâches administratives à la demande de la directrice générale. À cet égard, elle peut être appelée à effectuer des travaux particuliers et contribuer à des activités spéciales.

#### **RENCONTRES ET COMITÉS**

- Organise et coordonne les réunions de divers comités et statutaires en lien avec la direction générale, en assure le suivi et prépare les documents.
- Assure les tâches connexes inhérentes aux réunions de la direction générale : réservation de salles, commande de repas, convocation des participants, accueil et inscription, etc.
- Rédige les ordres du jour, assiste aux réunions et rédige le compte rendu dans un délai raisonnable.
- Consigne et prépare les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions principalement des comités de direction et du conseil d'administration et s'assure du cheminement des différentes décisions aux instances appropriées.

#### **EXIGENCES REQUISES :**

- Détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques bureautiques ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.

#### **Ou**

- Détient un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent.

#### **Ou**

- Détient une attestation d'études collégiales (AEC pertinente de 800 heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.
- Détient 3 à 5 années d'expérience dans un emploi similaire ou comparable au sein d'une équipe de direction dans une organisation d'envergure.
- Maîtrise la langue et la grammaire française (niveau supérieur).
- Démontre les habiletés nécessaires pour la rédaction (courriels, rapports, comptes-rendus, etc).
- Maîtrise les logiciels Word, Teams, Outlook (niveau intermédiaire) ainsi que Excel et Powerpoint (de base).
- Démontre d'excellentes habiletés technologiques et une forte aisance avec l'apprentissage de nouveaux outils.

#### **HABILETÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES:**

- Fait preuve de rigueur et jugement lors de situations délicates.

- Offre un bon service à la clientèle, respecte la confidentialité, est diplomate et a un sens de l'éthique professionnelle.
- A un sens des responsabilités, gère ses priorités et a une bonne capacité à travailler sous pression.
- A une bonne capacité de planification, organisation et coordination.
- Possède un esprit de synthèse et d'analyse.
- Fait preuve d'autonomie professionnelle, a une attitude proactive et une curiosité intellectuelle.
- Démonstre des habiletés à créer des relations de confiance et a de l'entregent.
- A un esprit d'équipe.

**Les candidats seront soumis à des tests.**

**Le poste est 100% en présentiel.**

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

Veillez 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.*