

Agent(e) administratif(ve) (2200000566)

Statut
Ouvverte

Recruteur
Brisebois, Justine

Détails du statut
En recherche de candidats

Emplacement principal
Rosemont - La Petite-Patrie > 5415
boulevard de l'Assomption, Montréal,
H1T 2M4

Type de demande de personnel
Professionnels

Candidats embauchés
44 de 200

Description (Externe)

Description externe

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal est présentement à la recherche d'agents administratifs dynamiques dans le but de combler divers besoins de remplacement au sein de l'organisation (liste de rappel).

Les besoins peuvent être pour des remplacements de vacances, maladies, congés sans solde, maternités ou autres. Lorsque vous serez embauché sur appel, vous serez assigné à des remplacements en fonction de votre profil, de vos compétences et de vos disponibilités. Vous pourriez être amené à vous déplacer dans les différentes installations du CIUSSS.

Classes d'emploi

Il y a différentes classes d'agent administratif. Les classes font référence aux tâches principalement attribuées et au niveau de complexité de l'emploi. Chaque classe demande aussi un niveau de scolarité et de compétences spécifiques. La classe d'emploi qui vous sera attribuée dépendra donc de votre parcours académique, de vos expériences et des résultats obtenus aux tests de qualification.

Agent administratif classe 1 (Salaire variant de 22,54\$ à 26,00\$ l'heure): Personne dont la fonction principale est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches complexes. Elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un service ou secteur d'activités.

Agent administratif classe 2 (Salaire variant de 22,36\$ à 25,00\$ l'heure): Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale

et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données qui peuvent nécessiter des connaissances spécifiques.

Agent administratif classe 3 (Salaire variant de 21.89\$ à 23,35\$ l'heure): Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Selon son secteur, elle peut exercer des tâches relatives à l'accueil, l'inscription, l'admission, la prise de rendez-vous, la préparation de dossiers ainsi qu'au traitement de données. Elle est en communication fréquente avec d'autres services pour transmettre ou recevoir de l'information.

Disponibilités requises

- Être disponible à temps complet (incluant une fin de semaine sur deux) et ce, sur deux quarts travail.
- Les quarts de jour peuvent débuter à compter de 6h.
- Les quarts de soir peuvent débuter à compter de 14h.
- Les quarts de nuit peuvent débuter à compter de 22h.

Nous offrons :

- Un milieu de travail stimulant;
- La possibilité de transférer votre ancienneté cumulée après votre période de probation;
- 4 semaines de vacances payées après une année de service;
- 9,6 jours de maladie payés;
- 13 jours fériés;
- Un régime d'assurances collectives (médicaments, soins dentaires, professionnels de la santé);
- L'un des meilleurs régimes de retraite au Québec à prestation déterminée, soit le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).

Exigences externes

Qualifications minimales requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires, collégiales, universitaires (baccalauréat), d'études professionnelles en secrétariat OU une attestation d'équivalence reconnue par le MEES ou le MIFI;
- Posséder une expérience pertinente aux fonctions;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Réussir les tests suivants : Word, Excel, français et vitesse au clavier.

Compétences recherchées

- Orientation vers les partenaires;
- Orientation vers l'amélioration continue;
- Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation;
- Communication interpersonnelle;
- Respect de la confidentialité;
- Autonomie;
- Respect des échéanciers.

Au CIUSSS de l'Est de l'Île de Montréal, nous sommes animés par des valeurs organisationnelles qui définissent notre philosophie de gestion et qui encadrent nos actions. Les valeurs qui nous unissent sont la collaboration, le professionnalisme, la qualité des soins et services, la communication et le respect.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (Curriculum Vitae et diplôme) en ligne, en cliquant sur « Postuler ».

Veillez noter que la majorité des communications se feront par courriel. Il est donc important de porter une attention particulière aux courriels provenant de l'expéditeur "Ressources Humaines", car certains risquent de se retrouver dans la section " Courrier indésirable" ou "Spam" par erreur.

Nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue ou une évaluation des connaissances.

Programme d'égalité en emploi

Le CIUSSS de l' Est-de-l' Île-de-Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adaptés à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.

Afin de faciliter la lecture, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Vaccination

Dans l'éventualité que les autorités de la santé publique ou que le gouvernement ou que le ministre responsable ou que toute personne pouvant rendre une telle ordonnance soit, d'ordonner la vaccination obligatoire, tous intervenants de la santé et des services sociaux, qu'ils soient en contact direct rapproché ou non avec les patients, devront être adéquatement vaccinés contre la COVID-19 le 15 octobre 2021, à moins de contre-indication à cet effet.

Description de l' établissement

Le CIUSSS de l' Est-de-l' Île-de-Montréal regroupe 26 installations et dessert une population de plus de 500 000 Montréalais. Affilié à l' Université de Montréal, il offre une gamme complète de soins de santé et de services sociaux de première ligne, de services d' hébergement, de soins hospitaliers généraux, spécialisés, surspécialisés et de soins en santé mentale . Site web de l' établissement : ciuss-estmtl.gouv.qc.ca/

AutresAvantages Not translated

Awa Cheikh Niang.cemtl