



## **APPEL DE CANDIDATURES**

### **Agent-e administratif-ve classe 1-2-3**

**Assignation 6 mois et un an – temps complet ou partiel**

Envie de travailler dans une structure à échelle humaine (140 employés), ou vos compétences sont mises de l'avant et reconnues, ou vous avez un pouvoir d'action réel ? ...

La Clinique communautaire est un organisme de santé unique qui considère la santé d'un point de vue global, dont les valeurs d'équité, solidarité et de justice sociale sont primordiales.

**Vous vous reconnaissez? - Venez nous voir!**

#### **Description des assignations :**

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice des services courants, du soutien à domicile, des ressources humaines ou de la coordination générale le ou la titulaire de l'assignation, et sans être limitative, doit :

- Produire divers documents administratifs, en assurer la mise en page et la révision linguistique
- Compilation de données et création de tableaux Excel
- Ecrire et développer des procédures
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de la clientèle interne ou externe en lien avec le secteur;
- Prendre des notes durant les réunions d'équipe et rédiger des comptes rendus
- Effectuer le travail de support administratif et de bureau en lien avec le poste
- Préparer la synthèse de documents administratifs
- Fournir les réponses à certaines questions de sa compétence
- Assister le coordonnateur dans ses fonctions
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon la coordination

#### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un DEP en secrétariat ou une attestation de formation professionnelle en secrétariat ou avoir une expérience équivalente (d'un an);
- Capacité d'utiliser et d'entrer des informations dans des bases de données complexes (I-CLSC, KinLogix ou autres) ;
- Avoir de l'expérience pertinente dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la rédaction de compte-rendu et de la prise de notes
- Autonomie et sens des responsabilités
- Respect des règles de confidentialité

- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel
- Réussir les tests de français, Word et Excel
- Maîtrise du logiciel de messagerie Outlook (un atout)

### **Notre engagement envers vous**

**Taux horaire : Ag. cl. 1 19.44\$/h à 22.21\$/h  
Ag. cl. 2 18.73\$/h à 21.40\$/h  
Ag. cl. 3 17.88\$/h à 19.86\$/h**

**Horaire variable : 35h/semaine, Lundi au vendredi**

### **Avantage sociaux :**

- **Soutien à la conciliation travail/famille;**
- **Bénéfices marginaux plus avantageux que le réseau de la santé public;**
- **Cotisation au régime de retraite (RREGOP);**
- **Assurances collectives payées à 100% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire;**
- **12 journées de congé-maladie payées et 13 fériés payés**
- **Journées de congé pour responsabilités familiales payées au prorata du poste ou de l'assignation (jusqu'à 4 par année);**
- **4 semaines de vacances (payées au prorata du poste ou de l'assignation). Jusqu'à 5 semaines de vacances après 3 ans de services et jusqu'à 6 semaines après 10 ans de services.**

La Clinique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. *Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*

Veuillez remplir le formulaire accessible au <https://ccpsc.qc.ca/fr/offreemploi>.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur CV en indiquant en objet : **Appel de candidature**, à l'adresse de courrier électronique suivante : [rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca), au plus tard le 14 octobre 2021.

Au plaisir de vous rencontrer!

P.-S. – Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique, cependant seules les personnes retenues seront contactées.