



## **Agent-e administratif-ve classe 1 – Coordination générale**

### **Assignation 1 an à temps complet**

#### **À propos de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles**

Vous souhaitez travailler au sein d'un établissement qui promeut la justice sociale et la solidarité? Vous désirez intégrer un environnement stimulant et collaborer avec une équipe passionnée, dédiée au bien-être des usagers et usagères? Vous êtes peut-être celui ou celle que nous cherchons!

La Clinique communautaire est un établissement de santé unique! Elle offre, depuis 50 ans, des services préventifs et curatifs de qualité aux citoyennes et citoyens de Pointe-Saint-Charles, et les mobilise sur des enjeux de santé afin d'améliorer leurs conditions de santé à court et long terme. Elle lutte contre les inégalités sociales en santé et défend l'accès universel à un système de santé public.

Organisme communautaire détenant un mandat de CLSC, la Clinique est administrée par un conseil d'administration 100% citoyen. Cette gestion reflète la vision et les valeurs promues et défendues par la population, notamment la prise en charge par les individus de leurs problèmes de santé individuels et collectifs, dans une perspective d'autonomisation et de solidarité.

Malgré les fusions et les bouleversements dans le réseau de la santé et des services sociaux, la Clinique a su préserver sa pleine autonomie. Chaque jour, par la qualité des soins et services qu'elle dispense, son travail de sensibilisation et son action communautaire visant à agir sur les déterminants sociaux de la santé, la Clinique démontre que son modèle est plus que jamais vibrant d'actualité.

#### **Description du poste :**

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice générale le ou la titulaire de l'assignation doit :

- Effectuer le travail de planification, d'organisation et de support administratif et de bureau en lien avec le poste;
- Assister le coordonnateur général dans ses fonctions;
- Préparer les projets d'ordre du jour, les avis de convocation, les comptes rendus et les documents nécessaires aux rencontres des comités relevant de la responsabilité de la coordination générale;
- Assurer les suivis quant aux décisions rendues lors de ces rencontres;
- Assumer la responsabilité de la gestion documentaire de la coordination générale;
- Veiller au bon déroulement et au support technique des réunions du comité de coordination, du CA et des comités du CA (réservation de salles et du matériel au besoin);

- Assurer la planification et l'organisation de l'agenda de la coordination générale;
- En collaboration avec l'agente de communication, rédiger et diffuser les mémos, correspondances et notes internes de la coordination générale;
- Assurer la gestion documentaire nécessaire aux activités liées à la vie associative et participative de la Clinique (assemblée générale annuelle, registre des membres);
- Assurer des communications avec les établissements et organismes partenaires de la Clinique;
- Assumer certaines responsabilités cléricales liées à la gestion intégrée des risques pour la sécurité des usagers (saisie de formulaires) et au programme d'amélioration continue de la qualité des services de la Clinique (démarche d'Agrément).
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins de la coordination générale.

### **Exigences :**

- Connaissance des procédures et techniques administratives de secrétaire de direction;
- Aptitude pour l'analyse, la synthèse, la rédaction et la présentation de textes;
- Plus de cinq (5) années d'expérience dans un poste de cette nature.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (vérification par test)
- Excellent français écrit et parlé (vérification par test);
- Habiletés dans les relations interpersonnelles;
- Connaissance des règles de confidentialité;
- Connaissance générale d'une convention collective et de son application;
- Expérience similaire (un atout).

### **Compétences recherchées**

- Capacité d'initiative et d'organisation du travail;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Connaissance des normes et principes de confidentialité des renseignements personnels des usagers, du personnel ou des informations de gestion;
- Aptitude au travail d'équipe et aux relations interpersonnelles.

### **Notre engagement envers vous**

**Taux horaire : de 19,44\$/h à 22.21\$/h**

**Horaire variable : 35h/semaine, Lundi au vendredi de 8h à 16h.**

### **Avantage sociaux :**

- Soutien à la conciliation travail/famille
- 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 le titre et le numéro d'affichage du poste **SOU-2021-05**, à l'adresse de courriel suivante : [rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca) **au plus tard le 10 décembre 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.