

## **Agent-e administratif-ve classe 2 – Services courants**

### **Peut être appelé à faire du classe 3**

**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 des services courants, le ou la titulaire de l'assignation doit :

- Effectuer le travail de support administratif et de bureau en lien avec le poste
- Assister aux réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus.
- Préparer la synthèse de documents administratifs
- Effectuer différents travaux propres aux services courants
- Fournir les réponses à certaines questions de sa compétence
- Assister le coordonnateur dans ses fonctions
- Effectuer toutes autres tâches connexes
- Produire divers documents administratifs, en assurer la mise en page et la révision linguistique
- Toutes autres tâches connexes.

## Exigences :

- Détenir un DEP en secrétariat
- 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
- Connaissance 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 : de 18,73\$/h à 21.40\$/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-2021-08**, 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 **24 janvier 2022**.

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.