

## **Adjoint-e administratif-ve à la coordination multiservices**

**Poste régulier 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?

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.

**La coordination des services multiservices est actuellement à la recherche d'une personne d'expérience, polyvalente et dynamique pour réaliser une variété de tâches administratives.**

### **Description du poste**

- Assister le coordonnateur dans ses fonctions administratives et professionnelles
- Exercer des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la coordination
- Assurer le bon fonctionnement administratif de la coordination multiservices et voire aux relations internes et externes de celle-ci
- Assurer le suivi des décisions prises par le coordonnateur auprès du personnel de la coordination
- Traiter les requêtes acheminées au coordonnateur et répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes
- Régler les situations problématiques, déterminer les actions à poser, informer le coordonnateur ou diriger les demandes aux personnes concernées pour le suivi
- Assister le coordonnateur dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques
- Assurer le contrôle de la qualité des documents et proposer des moyens d'améliorer l'organisation du travail de bureau de la coordination.

### **Exigences**

- Détenir un DEP en secrétariat ou toute autre formation pertinente
- Avoir un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- 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

### **Aptitudes personnelles**

- Tolérance et bonne gestion du stress
- Flexibilité
- Jugement, autonomie, initiative et rigueur
- Souci du travail bien fait
- Adhésion aux valeurs de la clinique
- Assiduité
- Esprit d'initiative
- Gestion des priorités
- Rigueur

### **Notre engagement envers vous**

#### **Échelle salariale (2019) : 20,35\$/h à 23,93\$/h \ Rangement 11**

*(Echelle salariale sujet à révision suite au renouvellement en cours de la convention collective 2016-2020, actuellement en vigueur. Un ajustement des échelles sera réalisé rétroactivement à la date d'entrée en fonction).*

Horaire : temps plein – 35 h\ semaine

### **Avantages sociaux**

- Possibilité de télétravail
- 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 le titre et le numéro d'affichage du poste **SOU-2022-02**, à l'adresse de courriel suivante : [rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca)

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.