

Adjoint-e administratif-ve aux conseillères cadres et Directrice des soins infirmiers

Assignation 1 an - 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.

Sous la supervision de la conseillère cadre aux pratiques multiservices, de la conseillère cadre à la coordination générale et à l'amélioration continue de la qualité et de la directrice des soins infirmiers, la personne titulaire aura pour principales responsabilités de réaliser les tâches suivantes :

Description du poste

- Assister les conseillères cadres et la DSI dans leurs fonctions administratives et professionnelles
- Exercer des attributions relatives au secrétariat principalement en lien avec la rédaction de politiques et procédures, création de formulaires et autres outils cliniques
- Effectuer des algorithmes, tableaux complexes, `flow chart` etc, mise en page et soutenir la production de guides cliniques
- Soutenir les communications
- Soutenir les activités cliniques des infirmières et des membres du CM ainsi que les comités animés par la DSI CCPM, CCCG-AC (planifier les calendriers et organiser les rencontres, prise de notes, participer aux suivis ...)
- Collaborer à l'organisations des formations et à l'orientation des nouveaux employés
- Saisir les déclarations d'accidents et d'incidents dans le SSSS.

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.gc.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-2022-11**, à l'adresse de courriel suivante : 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.