

Adjoint-e de direction des soins infirmiers et de santé physique

Permanent | 35h | 8h à 16h | lundi-vendredi | 45 009,60\$ à 64 919,40\$ | 500 avenue Ash, Montréal

À propos du poste

La personne titulaire assiste la directrice des soins infirmiers et de santé physique dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction.

Elle est responsable du fonctionnement administratif de la direction selon les visions et orientations énoncées par la directrice. Elle assure le suivi des décisions de la personne qu'elle assiste auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

- ❖ Tu as un **DEC en technique de bureautique** ;
- ❖ Tu possèdes **cinq (5) ans d'expérience auprès d'une équipe de direction**;
- ❖ Tu es un expert de la suite Microsoft office 365 ;
- ❖ Tu possèdes un certificat en gestion du travail de bureau (atout);

En plus des **avantages sociaux plus bénéfiques que le réseau public et privé tu auras** :

- ❖ Possibilité de télétravail de façon hybride (2 jours/semaine)
- ❖ Cotisation au régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics du Québec (RREGOP)
- ❖ Soutien à la conciliation travail/famille
- ❖ 13 congés fériés payés par année dont **6 durant le temps des fêtes**
- ❖ 12 congés maladies payés par année
- ❖ 4 journées de congé par année pour responsabilité familiale payées
- ❖ 4 semaines de vacances payées après 1 an, 5 semaines de vacances après 3 ans de services et 6 semaines après 10 ans de service.

Guidé par la directrice des soins infirmiers et de santé physique ton rôle sera de:

- Traiter les requêtes acheminées à la directrice et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes
- Assister aux réunions, prendre les minutes et rédiger les comptes rendu ;
- Produire ou réviser les documents PowerPoint lors des réunions internes ou externes ;
- Assister la directrice dans les dossiers particuliers, les dossiers d'agrément ou plus stratégiques ;
- Voir à l'application et à la mise à jour des certaines procédures ;
- Assurer le contrôle de la qualité des documents et proposer des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau;
- Collaborer à l'organisation des événements tenus par la direction

Compétences et aptitudes recherchées

- Autonomie;
- Sens de l'organisation;
- Créativité;
- Sens politique;
- Discrétion;
- Confidentialité;

Tu maîtrises le français et tu as une bonne connaissance de l'anglais pour converser avec notre clientèle anglophone (un atout).

Nous te proposons un **environnement de travail unique** au Québec dans une clinique gérée par les citoyens depuis plus de 50 ans dans le **quartier communautaire** de Pointe- Saint-Charles!

La santé communautaire, c'est notre affaire ! Viens travailler là où tu feras une différence !

Fais parvenir ton CV avec le titre de l'emploi en objet à l'adresse courriel suivante :

rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique. Toutes les candidatures seront évaluées dans un délai de 24 à 48 heures du lundi au vendredi et les personnes retenues seront contactées dans un délai maximum de 10 jours.