

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière regroupe plusieurs établissements de santé dont deux hôpitaux, des CLSC, des centres d'hébergement, des centres de réadaptation physiques et de déficience intellectuelle. Ses installations modernes rencontrent les normes les plus élevées en matière de qualité des soins et de sécurité.

L'établissement dispose d'un budget de plus de 866 millions et regroupe 72 installations réparties sur un territoire de plus de 12 000 km². Il compte plus de 10 000 employés et 700 médecins qui offrent des soins et services à une population de près de 503 000 personnes.

ADJOINTE À LA DIRECTION
Affichage du 2017-10-03 AU 2017-10-17
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE LA LOGISTIQUE

LIBELLÉ

Personne qui assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux de secrétariat de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction.

Elle est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle assure le suivi des décisions du directeur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

Elle traite les requêtes acheminées au cadre supérieur ou au hors-cadre et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes. Elle règle des situations problématiques. Elle détermine les actions à poser, informe le cadre supérieur ou le hors-cadre ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.

Elle est appelée à assister un cadre supérieur ou un hors-cadre dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.

Elle assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compréhension du rôle et des enjeux;
- Bon sens des communications;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Souci du service à la clientèle;
- Jugement, flexibilité, initiative et sens de l'organisation.

EXIGENCES

ACADÉMIQUE

- Doit détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou un diplôme de fin d'études secondaire en secrétariat.

EXPÉRIENCE (selon les niveaux)

- Niveau 1 : Une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années à titre de secrétaire auprès d'un directeur.
- Niveau 2 : Une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années à titre de secrétaire d'un cadre supérieur.
- Niveau 3 : Trois (3) années d'expérience comme agente administrative classe 1
- Niveau 4 : Cinq (5) années d'expérience comme agente administrative classe 2

CONNAISSANCES

- Très bonnes connaissances de la suite MS Office (Word avancé, Excel intermédiaire, Power Point intermédiaire).
- Maîtrise du français écrit.
- Rédaction d'un procès-verbal.
- Production de la correspondance.
- Gestion du temps.

Les candidates seront soumises à un processus de sélection (tests et entrevue) afin de valider les compétences et les connaissances recherchées.

PARTICULARITÉ DU POSTE :

Le titulaire du poste pourrait être appelé à se déplacer selon les besoins de la direction.

À titre indicatif

Le port d'attache sera 245, rue Curé-Majeau à Joliette.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur curriculum vitae au plus tard le 17 octobre 2017 prochain :

<http://www.cisss-lanaudiere.gouv.qc.ca/carrieres/emplois-disponibles/>