



Le CHSLD Bourget Inc.

Voir avec les yeux du cœur...



Le CHSLD Bourget est un milieu de vie de type familial, chaleureux, humain et sécuritaire offrant des soins et services personnalisés de longue durée à 70 résidents, en priorisant une approche intégrée d'amélioration continue de la qualité. Situé en bordure du fleuve Saint-Laurent, au 11570 rue Notre-Dame Est, dans l'arrondissement de Pointe-aux-Trembles, avec une facilité d'accès par transport en commun, nous avons une opportunité pour combler le poste de :

AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 2 (COMMIS À L'ACCUEIL) – 30 heures/semaine

Sous l'autorité de la chef des services administratifs, vous aurez l'opportunité d'assister un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Vous exercerez de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Vous accomplirez un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou que vous pourrez modifier selon les besoins, tels que :

- Accomplir l'ensemble des tâches relatives au processus d'admission d'usagers;
- Participer et contribuer à la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation, la transmission et l'actualisation des différentes demandes de données médicales ou administratives, comptables, de paie, et de la liste de rappel;
- Accueillir et assurer le service à la clientèle (réception des appels);
- Responsable des travaux de bureau demandant une bonne connaissance de la routine générale de bureau.

Exigences

- Secondaire V (diplôme d'études secondaires [DES]) complété et réussi ou DEP en administration;
- Détenir d'excellentes connaissances de la suite Microsoft (Word, Excel);
- Détenir expérience en administration et bureautique d'un an;
- Connaissance des conventions collectives du réseau de la santé (atout);
- Connaissance du logiciel de paie Médi Accès (MédiSolution) serait un atout;
- Bonnes habiletés de communication, aptitude marquée à travailler en équipe, autonomie et bon sens de l'organisation;
- Discrétion et confidentialité;
- Réussir les tests de français, Word et Excel.

Nos distinctions

- Agréé par Agrément Canada depuis 1984;
- Deux fois Agréé avec mention d'honneur par Agrément Canada;
- Membre Mérite Bronze Employeur de choix par le Réseau Planetree Québec;
- Certifié performance Plus en développement durable de Recyc-Québec.

Joignez-vous à notre équipe, en nous acheminant votre curriculum vitae selon les coordonnées suivantes :

CHSLD BOURGET INC.
11570, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec) H1B 2X4
Télécopieur : (514) 645-8451
nicole.robichaud.bour@ssss.gouv.qc.ca
www.chsldbouget.com

Le CHSLD Bourget applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation.