



**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 1 (SECRÉTARIAT) – 30 heures/semaine**

Sous l'autorité de la directrice des soins infirmiers, vous aurez l'opportunité d'assister des professionnels dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

En plus d'exercer un ensemble de travaux administratifs de nature complexe, vous accomplirez de façon autonome, des tâches telles que :

- Accomplir des travaux de secrétariat à l'aide de la bureautique;
- Tenir à jour le registre des employés actifs;
- Recevoir les attestations d'heures travaillées et s'assurer de l'échelon salarial correspondant;
- S'assurer de l'ouverture et fermeture des dossiers d'employés et émettre des relevés d'emploi;
- Renseigner les employés concernant les avantages sociaux;
- Mettre à jour les politiques et procédures révisées dans le manuel prévu à cet effet;
- Gérer le processus d'attribution des postes;
- Effectuer la diffusion des affichages de poste;
- Confectionner les formulaires utilisés par les unités de soins;
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de diverses rencontres;
- Réviser la rédaction du rapport annuel et en faire la mise en page;
- Rédiger et afficher les communiqués officiels selon les demandes;
- Collaborer à la confection de dépliants;
- Assurer le classement et la tenue des documents et dossiers relevant de sa responsabilité.

#### **Exigences**

- Secondaire V (diplôme d'études secondaires [DES]) complété et réussi et DEP en secrétariat, ou une attestation d'équivalence reconnue par le MEES ou le MIFI;
- Détenir expérience en secrétariat et bureautique de 2 ans dans le réseau de la santé (atout);
- Connaissance des conventions collectives du réseau de la santé (atout);
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités, autonomie;
- Rapidité d'exécution;
- Habiletés avancées pour la rédaction;
- Discrétion et confidentialité;
- Connaissances avancées de Word et Excel;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- 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](mailto:nicole.robichaud.bour@ssss.gouv.qc.ca)

[www.chsldbouget.com](http://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.