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 51 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 :

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 2 (COMMIS À L'ACCUEIL)
30 heures/semaine (lundi au vendredi) de jour

Personne qui, sous l'autorité du chef des services administratifs, assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnels. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, l'élaboration et au traitement de dossiers nécessitant des connaissances spécifiques. Elle est responsable des travaux de bureau demandant, une bonne connaissance de la routine générale de bureau. Elle apporte un support régulier à la liste de rappel.

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;
- Préparer les questionnaires d'admission et les questionnaires médicaux
- 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;
- Apporter un support régulier à la liste de rappel;
- Apporter un support à la comptabilité au niveau d'envoyer les états de comptes et les reçus impôts sur demande, recueille les pièces justificatives (bon de commande, bon de livraison) pour effectuer l'appariement avec les factures;

Exigences

- DEP en administration ou technique de bureau
- Détenir d'excellentes connaissances de la suite Microsoft (Word, Excel);
- Détenir expérience en administration et bureautique d'un an;
- Bonne connaissance des conventions collectives du réseau de la santé
- 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, Excel et un test sur les conventions collectives.

Nos distinctions

- Agréé par Agrément Canada depuis 1984;
- 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
frederick.lono.bour@ssss.gouv.qc.ca
www.chsldbourget.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.