

***** CONCOURS RÉSERVÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (RSSS)
INTÉGRÉS À SANTÉ-QUÉBEC LE 1^{er} DÉCEMBRE 2024 *******Appel de candidatures – Technicien.ne en administration – attaché.e de direction (SNS) - DPDR**

Statut de poste :	Remplacement – Temps complet
Territoire :	Montréal
Télétravail :	Hybride, selon les modalités de la direction
Direction :	Direction des programmes de Développement et de Réadaptation
Port d'attache :	À déterminer
Rémunération :	27,75 \$/ h – 37,04 \$/ h

Mission

Pour que votre **humanité** s'exprime pleinement.

Au **CISSMO**, nous partageons une mission commune. Elle consiste à maintenir et améliorer la santé et le bien-être de notre communauté en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux intégrés et de qualité.

AVANTAGES

Pourquoi vous joindre à nous?

- Notre rémunération globale concurrentielle : 6 semaines de vacances après 1 an, régime d'assurance collective et régime de retraite de la fonction publique, accès à des rabais corporatifs, comme sur : un abonnement à un centre de conditionnement physique ; un contrat de services de téléphonie mobile ; l'accès à des spas ; et plus encore !
- Notre reconnaissance envers chaque employé.e.
- La vaste étendue de notre territoire qui permet la diversité des pratiques et de la clientèle.
- Vous épanouir autant dans votre vie personnelle que professionnelle.

Description

Sous la responsabilité de la directrice des programmes de développement et de réadaptation (DPDR), la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans ses fonctions, agit à titre de première répondante auprès des collaborateurs internes et externes et effectue un travail varié et complexe de soutien administratif pour la direction.

Elle soutient la directrice dans la planification et la gestion de son temps. Elle assure la préparation et le suivi des dossiers de la directrice pour les comités auxquels elle participe. Elle agit en soutien administratif auprès des membres de l'équipe de la direction dans un contexte d'amélioration continue des processus sous sa responsabilité. Elle est appelée, à la demande de la directrice, à participer à différents comités à titre de représentante de l'employeur. L'ensemble de ses responsabilités l'amène à travailler dans un environnement complexe composé de situations diversifiées.

Elle est responsable du fonctionnement administratif et des membres du personnel de la direction qui œuvrent dans des fonctions de secrétariat (ex. : agente administrative) au sein de la direction, et ce, afin d'optimiser les modes de fonctionnement et uniformiser les compétences du personnel de bureau à l'intérieur de la direction. Dans ce contexte, elle assure le respect et l'application des normes et des différentes modalités administratives déterminées par l'établissement. Elle veille à l'efficacité des activités administratives de la direction et collabore à la sélection du personnel de bureau, à leur évaluation ainsi qu'au développement de leurs compétences.

La personne titulaire du poste détient un pouvoir de contrôle en ce qui concerne l'application des procédés administratifs du personnel de bureau de l'ensemble de la direction. Cette autorité lui confère le droit d'agir, d'intervenir et de donner des directives dans différentes unités administratives de la direction afin d'assurer une harmonisation en ce qui concerne les processus spécifiques qui s'inscrivent dans le cadre de la gestion administrative de l'établissement. Dans ce contexte, elle assure le respect et l'application des normes et des différentes modalités administratives déterminées par l'établissement.

En qualité de technicienne en administration (attachée de direction), elle exerce des fonctions de soutien à la directrice et est appelée à intervenir auprès du personnel de la direction dans la gestion et le suivi de dossiers reliés aux responsabilités de la direction, et ce, autant pour les mandats avec les partenaires externes qu'internes.

En tant que membre du comité de gestion de la direction, elle participe aux discussions touchant le fonctionnement de l'ensemble de la direction afin d'optimiser les différents processus administratifs qu'on y retrouve et en demeure solidaire une fois ceux-ci adoptés.

En tant que membre du comité de soutien de la haute direction, elle participe aux discussions touchant l'élaboration et l'harmonisation des politiques et procédures administratives et des outils de travail de l'organisation ainsi que le développement des compétences du personnel administratif. Elle s'assure de transmettre l'information auprès du personnel de soutien et aux gestionnaires (si requis) de sa direction.

Fonctions générales et spécifiques

- Assiste son supérieur immédiat dans les différents mandats qui lui sont confiés
- Responsable de la gestion d'agenda et courriels de son supérieur immédiat en tenant compte des priorités
- Assure le suivi des courriels et du courrier en collaboration avec son supérieur immédiat et met en place un mécanisme de suivi pour les redditions de comptes
- Participe aux rencontres du comité de gestion de sa direction et du comité de soutien de la haute direction;
- Assiste à des rencontres ou à des comités à titre de représentante de la direction
- Représente, à la demande de son supérieur, sa direction tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement;
- Effectue des travaux d'ordre administratif reliés à la gestion des ressources financières, à la gestion des ressources humaines, à la gestion des ressources matérielles et à l'organisation du travail
- Autorise les relevés de présence des gestionnaires sous la responsabilité du directeur et leur personnel administratif et complète les formulaires de demandes de remboursement des dépenses liées au travail de son supérieur immédiat
- Assure un soutien à son supérieur immédiat et aux gestionnaires de sa direction en les conseillant sur la définition des orientations, des objectifs et des priorités en matière de procédés administratifs
- Émet, à l'intérieur de son champ d'autorité, des directives aux unités administratives de sa direction
- Responsable de l'application du programme d'identification visuelle quant à la conformité des documents produits par les gestionnaires ou le personnel de la direction
- Collabore à l'élaboration de politiques, procédures, programmes, normes, règles ou procédés de nature administrative à l'intérieur de sa direction, en assure le contrôle, l'application et la mise à jour
- S'assure du respect des lois, des politiques, des procédures, des normes, des contrats, des règlements et des directives en fonction des mandats qui lui sont confiés

- Responsable des mises à jour des outils de communication de la direction, notamment le bottin des employés et gestionnaires, l'organigramme, l'intranet, etc.
- Responsable du personnel administratif sous la responsabilité du comité de gestion exécutif et des coordonnateurs qui œuvre dans des fonctions de secrétariat au sein de la direction
- Responsable, le cas échéant, de l'aspect logistique relié à l'arrivée d'un nouveau gestionnaire ou personnel de soutien de sa direction
- Assure l'imputabilité des mandats qui lui sont confiés
- Applique les règles relatives à la confidentialité, à la conservation, à la circulation et à la destruction des documents
- S'assure de s'adjoindre les personnes et expertises nécessaires à la réalisation de ses mandats
- Prépare et assure le suivi des dossiers administratifs spécifiques au bureau du directeur et agit comme interlocuteur auprès des autres directions de l'établissement ou de l'externe
- Rédige la correspondance du directeur et s'assure d'une qualité grammaticale exemplaire
- Assure le suivi et prépare les documents pour les différents comités (direction, gestion, sous-comité du conseil d'administration, etc.) en s'assurant de la conformité et de la pertinence des informations reçues
- Responsable de l'information qui transige pour signature auprès de la Direction générale
- Assure la logistique des réunions périodiques de la direction (l'organisation, la prise de notes et les suivis nécessaires)
- Collabore, le cas échéant, à la préparation des différents indicateurs de performance que l'on retrouve dans la salle de pilotage stratégique
- Soutient le directeur dans ses travaux visant l'élaboration et la mise à jour de l'offre de service, de l'organigramme et autres documents administratifs de la direction
- Se charge des questions relevant de ses attributions et rédige, sous sa signature, la correspondance en réponse à des demandes courantes
- Voit au suivi des décisions du directeur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés et en assure la vigie
- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils essentiels à la saine gestion de la direction
- Gère les appels téléphoniques et s'assure d'une accessibilité rapide dans les heures d'ouverture
- Répond aux demandes d'information et fournit la réponse à certaines questions relevant de sa compétence
- Participe à l'identification des besoins de formation et au développement des compétences de membres du personnel de bureau de la direction
- Assure le transfert de connaissances des différents documents d'encadrement (ex : politiques, procédures...) auprès des membres du personnel de bureau
- Participe, avec son gestionnaire, au processus d'évaluation et d'appréciation du rendement de membres du personnel de bureau de la direction
- Voit à l'inventaire et aux achats du matériel nécessaire
- Tient à jour la liste des vacances de son supérieur, des gestionnaires et des équipes administratives de sa direction
- Agit comme contributrice de l'intranet pour sa direction
- Participe à la détermination des exigences des postes du personnel de bureau de la direction
- Participe à la sélection de candidatures, aux entrevues de sélection et à la décision d'embaucher des membres du personnel de bureau de la direction

- Collabore avec son gestionnaire au processus de gestion disciplinaire et/ou administrative, notamment en effectuant le lien avec le directeur et en assurant un premier niveau de suivi et d'encadrement des membres du personnel de bureau de la direction lors de problématique
- Collabore, le cas échéant, à la couverture des besoins en personnel de bureau
- Exécuter toute tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat

Formations

Détenir un (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent **OU**

Détenir un (DEC) pré-universitaire (2 ans) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent **OU**

Détenir une (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à l'équivalent d'un (2) ans d'expérience (en heures travaillées) à titre d'agent administratif classe 1 volet secrétariat **OU**

Détenir un (BAC) dans une discipline pertinente (administration, comptabilité, finance, etc.) **OU**

Détenir 2 certificats de 1er cycle universitaire dans une discipline pertinente combinés à l'équivalent d'un (1) an d'expérience dans le secteur ou dans des fonctions similaires **OU**

Détenir 1 certificat de 1er cycle universitaire dans une discipline pertinente combiné à l'équivalent de deux (2) ans d'expérience dans le secteur ou dans des fonctions similaires

Exigences spécifiques

Avoir réussi les tests suivants: Français (75%), Word (75%), Excel (75%) et le test de rédaction (70%)

Profil de compétences

- Confidentialité, discrétion, devoir de réserve, loyauté et polyvalence
- Esprit d'équipe, collaboration, habiletés relationnelles et souci de la satisfaction de la clientèle
- Planification, organisation personnelle du travail, autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Initiative, dynamisme, capacité à prioriser et à travailler sous pression
- Souplesse, flexibilité, adaptation au changement et capacité à travailler dans un contexte de changement organisationnel
- Partage des connaissances et contribution au développement de l'expertise
- Maîtrise du français parlé et écrit, habiletés de rédaction et de mise en forme de documents
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes informatiques requis, tels que la suite Microsoft 365 (Word, Excel, OneDrive, Copilot, etc.), Logibec, PowerBI, SICHELD, etc.

[En apprendre plus sur le CISSMO \(emplois-cisssmo.ca\)](https://emplois-cisssmo.ca)

Pour toutes questions relatives à l'affichage, vous pouvez communiquer avec madame Julie Girard par courriel à julie_girard.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca, par message Teams ou cellulaire 438-837-4880.

Vous avez jusqu'au **6 septembre 2026** pour déposer votre candidature.

Vous êtes à proximité de votre future carrière !

[Postulez ici!](#)

***** CONCOURS RÉSERVÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (RSSS) INTÉGRÉS À SANTÉ-QUÉBEC LE 1er DÉCEMBRE 2024 *****