

Santé Québec Montérégie-Ouest

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

Appel de candidatures – Technicien.ne en administration (SNS) – Équipe Acquisition de talent

Statut de poste : Permanent – Temps complet

Type de poste : Personnel syndicable non syndiqué

Télétravail : Hybride, selon les modalités du service

Direction : Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et de l'apprentissage

Port d'attache : Centre administratif Salaberry-de-Valleyfield ou Centre administratif de Mercier (au choix)

Rémunération : Minimum 27,78\$ | maximum 37,08 \$

Mission

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

À **Santé Québec Montérégie-Ouest**, 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 : 4 semaines de vacances après 1 an, fonds de pension (RREGOP), assurances complètes, rabais corporatifs, etc.
- 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

Nous sommes à la recherche de personnes passionnées par le monde des ressources humaines.

Vous vous démarquez par :

- Votre rapidité à trouver des solutions ?
- Votre qualification et votre souci du service à la clientèle ?
- Votre audace, votre bienveillance, votre collaboration, votre engagement et la cohérence de vos actions ?

Ce poste est pour vous !

Plus précisément, le titulaire du poste aura comme responsabilités de :

- Déterminer les postes et les remplacements à combler, procéder à l'affichage des appels de candidatures puis recueillir et analyser les candidatures

- Communiquer avec les candidats potentiels afin de valider les critères et les conditions d'emploi
- Effectuer des pré-entrevues, confirmer l'intérêt des candidats, répondre à leurs questions et, le cas échéant, prévoir l'administration des tests
- Procéder aux entrevues de sélection et effectuer les suivis requis, notamment l'ouverture des dossiers et les retours aux candidats
- Effectuer du recrutement dans le respect des normes et des critères d'embauche établis par l'organisation
- Participer à des salons de l'emploi, à des journées carrière ou à des activités dans les établissements d'enseignement, ce qui exige à l'occasion une disponibilité en soirée
- Coordonner toutes les ressources nécessaires afin d'offrir une expérience employée hors de l'ordinaire
- Renseigner les cadres et les employés sur les politiques et les procédures de dotation et collaborer avec ceux-ci
- Contribuer à l'amélioration des services et, au besoin, coordonner et participer à certains comités consultatifs

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (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 de deux ans combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent **OU**
 - Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de 800 heures et plus, combinée à l'équivalent d'une année d'expérience pertinente dans le domaine visé **OU**
 - Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente, notamment en administration, en comptabilité ou en finance **OU**
 - Détenir deux certificats universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente, combinés à l'équivalent d'une année d'expérience dans le secteur ou dans des fonctions similaires **OU**
 - Détenir un certificat universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, combiné à l'équivalent de deux années d'expérience dans le secteur ou dans des fonctions similaires
- ET**
- Avoir réussi les tests de français, de Word et d'Excel avec une note minimale de 75 %, ou être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.

Le candidat recherché :

- Capacité à prioriser et à travailler sous pression
- Discrétion, confidentialité et loyauté
- Autonomie et rigueur
- Travail d'équipe et sens de la collaboration
- Habiletés à communiquer
- Souci de la satisfaction de la clientèle
- Planification et organisation personnelles du travail
- Souplesse, flexibilité et adaptation au changement
- Sens des responsabilités, initiative et dynamisme
- Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément

En apprendre plus sur le CISSSMO (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 **18 octobre 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 *****