

***** 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 service aux cadres**

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 de Mercier
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

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des services spécialisés, la personne titulaire du poste agit à titre de première répondante auprès des collaborateurs internes et externes et effectue un travail varié et complexe de soutien administratif pour le service aux cadres.

Elle soutient la directrice adjointe et les agentes de gestion du personnel dans les processus de dotation du personnel d'encadrement, la dotation du personnel syndicable non syndiqué et les modifications à la structure d'encadrement. Elle réalise également des travaux liés à l'organisation du travail, à la gestion du personnel ainsi qu'à la cueillette et à l'analyse de données, tout en assurant le respect des normes et des modalités administratives de l'établissement.

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

- Soutenir les agentes de gestion du personnel dans les étapes de dotation du personnel d'encadrement

- Prendre en charge le processus complet de dotation des postes de personnel syndicable non syndiqué, de la préparation de l’affichage jusqu’à l’embauche
- Veiller à la passation des tests lorsque requis
- Procéder aux entrevues de sélection des postes de personnel syndicable non syndiqué et effectuer les suivis requis : ouverture de dossiers, retour aux candidats et autres
- Effectuer les validations préalables à l’embauche, dont la prise de références, et assurer le suivi pré-emploi auprès du service de santé et sécurité au travail
- Soutenir les agentes de gestion du personnel dans le suivi du cahier des postes, l’analyse des demandes de recrutement et les modifications aux structures d’encadrement
- Assurer les redditions de comptes, le suivi des indicateurs de gestion, des organigrammes et des classes salariales, notamment pour les demandes du MSSS et de Santé Québec
- Assumer la responsabilité de dossiers de mobilité interétablissements
- Mettre à jour les outils, les procédures, les indicateurs de gestion et la page Intranet du service
- Réaliser des mandats administratifs complexes nécessitant la cueillette, le traitement et l’analyse de données en gestion des ressources humaines
- Collaborer à des projets spéciaux et offrir un soutien aux différents services des ressources humains lors de situations exceptionnelles
- Veiller au respect des lois, règlements, procédures, politiques de gestion et conventions collectives applicables
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la supérieure immédiate

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 **OU**
- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) préuniversitaire (2 ans) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent **OU**
- Détenir une attestation d’études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à l’équivalent d’un (1) an d’expérience pertinente au domaine visé **OU**
- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (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

ET

- Avoir réussi, avant la fin de l’affichage, les tests de français, Word et Excel avec une note minimale de 75 %, ou être déjà détenteur du titre d’emploi dans l’organisation

Compétences professionnelles

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office et du français parlé et écrit
- Habiletés de rédaction et de mise en forme de documents
- Capacité à prioriser, à travailler sous pression et à évoluer dans un contexte de changement organisationnel

Le candidat recherché :

- Est doté d'un grand sens de l'organisation, de l'autonomie, de la rigueur et d'un souci marqué de la confidentialité
- Démonstre de la polyvalence, de l'initiative, de la flexibilité, une capacité d'adaptation et un souci de la satisfaction de la clientèle
- Possède d'excellentes habiletés relationnelles, un esprit d'équipe et de collaboration ainsi qu'un bon sens des responsabilités

[En apprendre plus sur Santé Québec Montérégie-Ouest \(emplois-cisssmo.ca\)](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 **12 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 *****