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 – Technicienne en administration – attachée de direction (SNS) – Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et de l'apprentissage

Statut de poste :	Permanent – Temps complet
Type de poste :	Personnel non syndiqué
Télétravail :	Télétravail en mode hybride offert sous certaines conditions
Direction :	Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et de l'apprentissage
Port d'attache :	Centre administratif de Mercier
Rémunération :	27,78 $/h – 37,08 $/h

Description

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, du développement organisationnel et de l'apprentissage, 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 du directeur pour les comités auxquels il 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.

Fonctions générales et spécifiques

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'efficience des activités administratives de la direction et collabore au développement des compétences du personnel de bureau.

La personne titulaire du poste détient un pouvoir de recommandation 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 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.

Responsabilités et attributions générales :

- Assister son supérieur immédiat dans les différents mandats qui lui sont confiés
- Responsable de la gestion d'agenda et des courriels de son supérieur immédiat en tenant compte des priorités
- Assurer le suivi des courriels et du courrier en collaboration avec son supérieur immédiat et mettre en place un mécanisme de suivi pour les redditions de comptes
- Participer aux rencontres du comité de gestion de sa direction et du comité de soutien de la haute direction
- Assister à des rencontres ou à des comités à titre de représentante de la direction
- Représenter, à la demande de son supérieur, sa direction tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement
- Effectuer 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
- Autoriser les relevés de présence des gestionnaires et autres employés de la direction et remplir les formulaires de demandes de remboursement des dépenses liées au travail de son supérieur immédiat
- Assurer 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
- Émettre, 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
- Collaborer à l'élaboration de politiques, procédures, programmes, normes, règles ou procédés de nature administrative à l'intérieur de sa direction, en assurer le contrôle, l'application et la mise à jour
- S'assurer 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, le cas échéant, de l'aspect logistique relié à l'arrivée d'un nouveau gestionnaire ou personnel de soutien de sa direction
- Assurer l'imputabilité des mandats qui lui sont confiés
- Appliquer les règles relatives à la confidentialité, à la conservation, à la circulation et à la destruction des documents
- S'assurer de s'adjoindre les personnes et expertises nécessaires à la réalisation de ses mandats
- Préparer et assurer 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
- Rédiger la correspondance du directeur et s'assurer d'une qualité grammaticale exemplaire
- Assurer le suivi et préparer les documents pour les différents comités (direction, gestion, etc.) en s'assurant de la conformité et de la pertinence des informations reçues
- Responsable de l'information qui transige auprès du directeur pour signature auprès de la Direction générale
- Assurer la logistique des réunions périodiques de la direction (l'organisation, la prise de notes et les suivis nécessaires)
- Soutenir le directeur dans ses travaux visant l'élaboration et la mise à jour de la mission, de l'offre de service et autres documents administratifs de la direction
- Voir au suivi des décisions du directeur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés et en assurer la vigie
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils essentiels à la saine gestion de la direction
- Gérer les communications et s'assurer d'une accessibilité rapide dans les heures d'ouverture.

- Répondre aux demandes d'information et fournir la réponse à certaines questions relevant de sa compétence
- Participer à l'identification des besoins de formation et au développement des compétences de membres du personnel de bureau de la direction
- Assurer le transfert de connaissances des différents documents d'encadrement (ex. : politiques, procédures…) auprès des membres du personnel de bureau
- Tenir à jour la liste des vacances de son supérieur, des gestionnaires et des équipes administratives de sa direction;
- Agir comme contributrice de l'intranet pour sa direction;
- Participer au processus d'affichage des cadres supérieurs

Autres tâches :

- Exécuter toute tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat

Formation

- 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 pertinent 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, Word, Excel et le test de rédaction.

Profil de compétences

Compétences comportementales de base :

- Confidentialité
- Polyvalence
- Esprit d'équipe, collaboration
- Souci de la satisfaction de la clientèle
- Planification et organisation personnelle du travail, autonomie
- Souplesse, flexibilité et adaptation au changement
- Sens des responsabilités, initiative, dynamisme
- Partage des connaissances (expertise)

Compétences professionnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes informatiques requis pour l'exécution des tâches, tels que la suite Microsoft 365 (Word, Excel, One Drive, Copilot, etc.), Logibec, etc.
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Habiletés de rédaction et de mise en forme de documents
- Capacité à prioriser et à travailler sous pression

- Habiletés relationnelles
- Travail d'équipe et sens de la collaboration
- Responsable, sens de l'organisation
- Autonomie et rigueur
- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve et loyauté

En apprendre plus sur le Santé Québec Montérégie-Ouest (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 **15 novembre 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 *****