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 – attaché.e de direction (SNS) – Direction générale

Statut de poste :	Permanent – Temps complet
Type de poste :	Personnel syndicable non syndiqué
Télétravail :	Hybride, selon les modalités de la direction
Direction :	Direction générale – Bureau de la présidente-directrice générale adjointe
Port d'attache :	200, Boul. Brisebois, Châteauguay – Hôpital Anna-Laberge
Rémunération :	Minimum 27,78 $ | maximum 37,08 $

Description

Sous la responsabilité de la présidente-directrice générale adjointe, la personne titulaire agit comme première répondante auprès des collaborateurs internes et externes. Elle offre un soutien administratif stratégique à la direction, coordonne les priorités et contribue à l'efficacité des processus dans un environnement complexe exigeant autonomie et jugement.

Fonctions générales et spécifiques

La personne titulaire du poste détient un pouvoir de recommandation en ce qui concerne l'application des procédés administratifs auprès du personnel de bureau des directions sous sa responsabilité. Cette autorité lui confère le droit d'agir, d'intervenir et de donner des directives afin d'assurer une harmonisation en ce qui concerne tous 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 présidente-directrice générale adjointe 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.

Responsabilités et attributions générales :

- Assister le supérieur immédiat dans l'ensemble des mandats qui lui sont confiés et en assurer l'imputabilité
- Assurer un soutien aux gestionnaires de la direction en les conseillant sur les orientations, les objectifs et les priorités en matière de procédés administratifs
- Représenter la direction, à la demande du supérieur, tant à l'interne qu'à l'externe, et agir à titre d'interlocutrice auprès des autres directions ou partenaires
- Émettre, dans son champ d'autorité, des directives et assurer une coordination fonctionnelle des unités administratives sous sa responsabilité
- Encadrer et superviser le personnel administratif de la direction, incluant le soutien, le développement des compétences, l'évaluation du rendement et le traitement des situations administratives ou disciplinaires
- Participer aux processus de dotation du personnel administratif, incluant la définition des exigences des postes, la sélection des candidatures et les entrevues
- Contribuer à l'identification des besoins de formation et assurer le transfert de connaissances relatives aux encadrements administratifs

- Collaborer à l'élaboration, à la mise en place, à l'application et à la mise à jour des politiques, procédures, normes et outils administratifs de la direction
- Assurer le respect des lois, politiques, procédures, normes, règlements et contrats applicables aux mandats confiés
- Appliquer les règles de confidentialité, de conservation, de circulation et de destruction des documents
- Assurer la qualité, la conformité et l'uniformité des documents produits, notamment en regard du programme d'identification visuelle
- Assurer la gestion, la mise à jour et l'enrichissement des outils de communication de la direction, notamment l'intranet, le bottin et l'organigramme
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et des pratiques de gestion de la direction
- S'adjoindre les expertises nécessaires à la réalisation des mandats confiés
- Gérer l'agenda du supérieur immédiat selon les priorités et les enjeux, traiter les courriels et le courrier, et mettre en place les mécanismes de suivi requis pour les redditions de comptes
- Planifier, organiser et coordonner les rencontres, comités et instances du supérieur immédiat, incluant la logistique, la prise de notes et le suivi des décisions
- Participer aux instances de gouvernance (comité de gestion, comité de soutien de la haute direction) et contribuer aux travaux de la direction
- Assurer un soutien administratif ponctuel pour le bureau du PDG, notamment auprès des conseillères cadres au PDG
- Préparer, coordonner et assurer le suivi des dossiers administratifs du bureau du directeur
- Préparer et valider les documents destinés aux comités (direction, gestion, CAE) en s'assurant de leur conformité et pertinence
- Assurer la préparation et la circulation de l'information requise pour signature auprès de la Direction générale
- Rédiger la correspondance du supérieur immédiat et assurer une qualité grammaticale exemplaire
- Traiter de manière autonome les demandes courantes et rédiger des réponses sous sa signature
- Assurer le suivi des décisions du directeur auprès du personnel et des gestionnaires et en assurer la vigie
- Effectuer des travaux administratifs liés à la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et à l'organisation du travail
- Autoriser les relevés de présence et compléter les demandes de remboursement des dépenses du supérieur immédiat
- Collaborer à la préparation des indicateurs de performance et contribuer aux outils de pilotage stratégique
- Soutenir le supérieur immédiat dans l'élaboration et la mise à jour de l'offre de service et des documents administratifs
- Planifier et coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux gestionnaires ou du personnel administratif
- Gérer les communications téléphoniques et assurer l'accessibilité du bureau durant les heures d'ouverture
- Répondre aux demandes d'information relevant de son champ de compétence
- Assurer la gestion des aspects logistiques (inventaire, achats de matériel)
- Tenir à jour la liste des vacances du supérieur, des gestionnaires et des équipes administratives
- Collaborer à la couverture des besoins en personnel administratif

Autres tâches :

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

Exigences

- 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 :

- Expérience professionnelle minimale de cinq (5) années pertinentes à la fonction
- Avoir réussi les tests suivants : Français (75%), Word (75%), Excel (75%) et le test de rédaction (70%)

Compétences comportementales de base :

- Confidentialité, discrétion, devoir de réserve et loyauté
- Polyvalence
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Souci de la satisfaction de la clientèle
- Planification et organisation du travail, autonomie et rigueur
- Souplesse, flexibilité et capacité d'adaptation au changement organisationnel
- 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, PowerBI, SICHELD, etc.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, ainsi que de la rédaction et de la mise en forme de documents
- Capacité à prioriser et à travailler sous pression
- Habiletés relationnelles

En apprendre plus sur 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 **18 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 *****