



AGENT ADMINISTRATIF ou AGENTE ADMINISTRATIVE

CLASSE 2

Gestion des horaires et de la liste de rappel

La Résidence Sorel-Tracy est un CHSLD qui offre un milieu de travail dynamique et chaleureux. Nous misons sur la transparence, le respect, la reconnaissance et le travail en équipe favorisant ainsi un climat de travail harmonieux. Pour plus d'informations, consultez notre site Internet au www.chsldresidencesorel-tracy.com ou notre page Facebook [Résidence Sorel-Tracy CHSLD- Recrutement](#)

Description de fonction :

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, accomplit l'ensemble des travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

Plus précisément, la personne assiste les membres de l'équipe de direction dans leurs fonctions administratives. Elle travaille en collaboration avec les différents intervenants pour la conception et la gestion des horaires de travail et pour la gestion de la liste de rappel, en conformité avec les conventions collectives et les politiques en vigueur. Elle peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente.
- OU
- Détenir un diplôme d'études secondaire (DES) combiné à une expérience de travail pertinente.
 - Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Office et des habiletés au niveau de l'informatique.
 - Avoir une bonne capacité à respecter des échéanciers et à travailler sous pression.
 - Avoir un excellent sens de l'organisation et de l'autonomie, être rigoureux et habile dans les communications interpersonnelles.

Rémunération et avantages sociaux :

- Poste de jour, à temps complet (35 h par semaine);
- Salaire horaire entre 22.36\$ et 25.00\$, selon la scolarité et l'expérience;
- Salaires et avantages sociaux selon les conventions collectives du MSSS;
- 4 semaines de vacances annuelles;
- Régime de retraite (RREGOP), assurances collectives et programme d'aide aux employés (PAE).

L'entrée en fonction est prévue en mai 2023.

S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. à
isabelle.st-amant.rst16@ssss.gouv.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Résidence Sorel-Tracy
4025, Frontenac
Sorel-Tracy (Québec) J3R 4G8
Télécopieur (450) 742-9668