



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 assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et des procédures complexes établies ou qu'elle peut modifier, selon les besoins. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Plus précisément la personne travaille en étroite collaboration avec les ressources humaines 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.
- Être capable de travailler plusieurs dossiers simultanément et de savoir faire une bonne gestion des priorités.

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 (régime de retraite (RREGOP), assurances collectives et programme d'aide aux employés).
- 4 semaines de vacances annuelles;
- Régime de retraite (RREGOP), assurances collectives et programme d'aide aux employés (PAE).

L'entrée en fonction est prévue dans les plus brefs délais.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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

Résidence Sorel-Tracy
4025, Frontenac
Sorel-Tracy (Québec) J3R 4G8