TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Paie et avantages sociaux

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 accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Plus précisément, la personne travaille sous la direction des services administratifs. Elle assure le cycle complet de la paie selon les règles des conventions collectives en vigueur et traite les dossiers relatifs aux avantages sociaux. Elle participe également au processus d'achat de l'entreprise, participe à la production de rapports administratifs et assure un soutien technique relativement à l'informatique et aux technologies. Elle peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou dans une discipline pertinente d'une école reconnue par le ministère ;
- Détenir un baccalauréat en administration (un atout)
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente (un aout) ;
- Posséder une connaissance du progiciel Médisolution et/ou des conventions collectives du réseau de la santé (un atout) ;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Office dont Excel et de bonnes habiletés au niveau de l'informatique ;
- Avoir une bonne capacité d'établir les priorités, de travailler plusieurs dossiers simultanément et de rencontrer les échéanciers établis ;
- 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 27,75 $ et 37,04 $, 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
recrutement.rst16@ssss.gouv.qc.ca
Résidence Sorel-Tracy
4025, Frontenac
Sorel-Tracy (Québec) J3R 4G8