



## Poste permanent syndiqué ou syndicable non syndiqué

#175050

### Identification de l'employeur

**CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec****Région :** Mauricie-Centre du Québec**Lieu de travail :** Montréal

### Identification des besoins

**AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 1 - SECTEUR SECRÉTARIAT, AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 1 - SECTEUR SECRÉTARIAT - SQETGC****Statut :** Temps complet**Durée :** (Poste à temps complet)**Salaire :** Taux horaire entre  
21,69\$ et 25,44\$  
(Avantages sociaux concurrentiels)**Affichage :** du 26 septembre 2018  
au 10 octobre 2018**Quart :** jour

### Mandat :

Sommaire des responsabilités :

Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat. Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat.

Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Responsabilités spécifiques:

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques;
- Réviser, corriger et bonifier les contenus et exerce un contrôle de la qualité des documents émanant du service;
- Assister à des réunions, produire les comptes rendus et les diffuser ainsi que les suivis en découlant;

- Planifier des réunions, les rencontres de la communauté de pratique TGC;
- Agir à titre de premier répondant pour les membres de la communauté de pratique;
- Assurer le suivi de la procédure des demandes de soutien-conseil;
- Effectuer le suivi de la facturation, de la petite caisse et des allocations de dépenses;
- Effectuer la saisie de données statistiques et de compilation de sondage;
- Effectuer le suivi des projets du SQETGC;
- Assurer la correspondance avec les CISSS, les CIUSSS et les autres partenaires;
- Effectuer le classement et l'archivage de dossier;
- Assurer la gestion des rendez-vous de la chef de service du SQETGC;
- Accueil des stagiaires en secrétariat ou bureautique;
- Effectue toutes autres tâches connexes, à la demande de son supérieur immédiat.

#### Exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat ou discipline connexe;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office et principalement des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Détenir un sens aigu de l'organisation et de la coordination d'activités;
- Faire preuve de diplomatie, d'entregent, de jugement, d'autonomie et d'esprit critique;
- Avoir une grande habileté à travailler en équipe;
- Détenir un sens aigu du service à la clientèle;
- Avoir un sens des responsabilités démontré;
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion et de polyvalence;
- Avoir une grande capacité à s'adapter aux changements et à fonctionner dans un environnement dynamique;
- Capacité de se positionner dans un contexte en changement.

#### Contact

##### Travailler en santé

[www.travaillerversante.com](http://www.travaillerversante.com)

**Tél :**

**Télécopieur :**

**Courriel :**

[\*\*RETOUR À LA LISTE\*\*](#)

## Poste permanent syndiqué ou syndicable non syndiqué

#175051

### Identification de l'employeur

**CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec****Région :** Mauricie-Centre du Québec**Lieu de travail :** Montréal

### Identification des besoins

**AGENT OU AGENTE D'INFORMATION - SQETGC****Statut :** Temps complet**Durée :** ( Agent ou agente d'information - SQETGC)**Salaire :** Taux horaire entre 22,82\$ et 42,02\$ (Avantages sociaux concurrentiels)**Affichage :** du 26 septembre 2018 au 10 octobre 2018**Quart :** jour

### Mandat :

Sommaire des responsabilités :

Personne qui, à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, contribue à la définition des objectifs et des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme; participe à l'évaluation et à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

### Responsabilités spécifiques:

- Agit comme expert-conseil et apporte une contribution reliée aux aspects de communication du SQETGC auprès de nos divers publics cibles;
- Contribue de façon importante aux travaux de rédaction au sein du SQETGC et assurer le suivi de la production et la diffusion de certains outils (communiqués, lettre TGC, documents, rapport annuel, site Internet, intranet, projets d'allocutions, présentations, etc.);
- Procéder à l'édition de cadres de références, rapports et guides par leur relecture, leur mise en page et leur diffusion;
- Assure la diffusion régulière de l'information, via les outils internes et externes;
- Mène des activités de vigie, de mesure et de rétroaction afin de favoriser la dimension bidirectionnelle des actions de communication;
- Organise et assure la réalisation, en tout ou en partie, de certaines activités ou événements publics (formations, colloques, rencontre de la Communauté de Pratique-TGC, accueil de visiteurs) et anime ces activités au besoin;
- Exécute des mandats visant à soutenir les membres de l'équipe dans le cadre de projets spécifiques du service, en accompagnant le porteur du projet dans l'analyse des problématiques, en proposant des plans de communication spécifiques et en assurant leur réalisation avec le soutien de l'équipe;
- Conçoit et réalise des plans et des stratégies de communication et actualise les activités liées aux différents projets;
- Répond à des demandes d'information de la part du public et des partenaires et soutien les membres de l'équipe dans leur communication;

- Fait connaître les retombées des projets du service et les meilleures pratiques en démontrant l'amélioration des services aux usagers, répertorier les succès et les mettre en valeur;
- Accueil des stagiaires en communication;
- Effectue toutes autres tâches connexes, à la demande de son supérieur immédiat.

### Exigences :

- Détenir un baccalauréat en communications ou un premier diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (Word, PPT, Publisher);
- Une connaissance du logiciel Wordpress et de logiciels de graphisme (Indesign, Photoshop, Illustrator) serait un atout;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux;
- Capacité à planifier;
- Capacité d'analyse;
- Capacité interpersonnelle;
- Capacité de se positionner dans un contexte en changement;
- Faire preuve de créativité;
- Souci de répondre aux besoins des clients;
- Bonne communication écrite et verbale;
- Savoir-être dans les relations interpersonnelles.

### Contact

#### Travailler en santé

[www.travaillerensante.com](http://www.travaillerensante.com)

**Tél :**

**Télécopieur :**

**Courriel :**