

## Identification de l'employeur

CISSS Laval

**Région :** Laval

**Lieu de travail :** 6363 Chemin Hudson, Montréal

## Identification des besoins

### **AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 1 - CENTRE DE RECHERCHE INTERDISCIPLINAIRE EN RÉADAPTATION DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN (CNS-18-0782)**

**Statut :** Temps complet

**Durée :** (non applicable)

**Salaire :** Taux horaire entre 21,69\$ et 25,44\$ (selon expérience)

**Affichage :** du 4 mai 2018 au 30 juin 2018

**Quart :** jour

## **Mandat :**

Lieu de travail 6363 Chemin Hudson, Montréal

Le Centre de recherche interdisciplinaire en réadaptation du Montréal métropolitain (CRIR) est le plus grand Centre de recherche au Canada dans son domaine scientifique (env. 85 chercheurs, plus de 400 étudiants gradués et près de 100 cliniciens/intervenants).

Personne dont la fonction principale est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.

En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexe, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Le titulaire sera appelé à effectuer dans le cadre de ces fonctions:

- Tâches reliées à la recherche et à la mise-à-jour des dossiers des membres ;
- Secrétariat général (correspondance, révision linguistique, mise-en-page et conceptualisation de document) ;
- Assurer l'organisation et la préparation des différents comités ;
- Soutenir le comité organisateur dans l'organisation des colloques, congrès, journées annuelles, journées scientifiques ;
- Préparation des demandes de remboursement, états financiers, rapports financiers.

## **Exigences :**

DEC OU (CEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique) et 1 année d'expérience comme secrétaire ou domaine spécifique dans les cinq dernières années reconnues et évaluées par la dotation

OU

\_ (DES avec mention métier\* ou DEP en secrétariat ou en bureautique) et 2 années d'expériences comme secrétaire ou secteur spécifique reconnues et évaluées par la dotation dans les cinq dernières années ;

OU

\_ ASP en secrétariat médical, en secrétariat juridique, en secrétariat bilingue ou en secrétariat bureautique ou secteur spécifique et 3 années d'expérience comme secrétaire ou domaine spécifique dans les cinq dernières années reconnues et évaluées par la dotation

OU

\_ (AFP ou AEP en secrétariat et 3 années d'expériences comme secrétaire ou domaine spécifique) dans les 5 dernières années

OU

\_ DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et 5 années d'expériences reconnues et évaluées par la dotation dans

le secteur spécifique dans les cinq dernières années.

\*DES avec mention métier en secrétariat = DES avec mention métier: secrétaire, bureautique, soutien administratif, saisies de données, opérateur, traitement de texte, dactylographe, réceptionniste agent de bureau, secrétariat Inuktitut, secrétariat Kativik, secretarial studies ou office specialist

- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise du logiciel Word intermédiaire et Excel intermédiaire
- Maîtrise du logiciel Powerpoint débutant
- Vitesse de frappe 40 mots/minute
- Doit réussir un test linguistique selon les critères de l'établissement

Habilités requises :

Excellente organisation du travail et aptitudes à la planification du travail;

Capacité élevée d'adaptation et grande souplesse;

Facilité à mener simultanément plusieurs dossiers, à gérer les priorités et capacité à respecter les délais;

Facilité à résoudre des situations imprévues;

Facilité à comprendre des dossiers complexes;

Confiance en soi, initiative et autonomie;

Gestion de temps efficace et bon sens des responsabilités;

Grande facilité d'apprentissage et curiosité.

Numéro de référence: CNS-18-0782

## Contact

### **Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques**

Veillez faire parvenir votre candidature en ligne sur notre site Web.

<http://www.lavalensante.com/carrieres/emplois-disponibles/>

Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval

1515, boul. Chomedey

Laval (Québec)

H7V 3Y7

**Tél :** 450 978-8300

**Télécopieur :**

**Courriel :**