

AFFICHAGE DE POSTE

Agent administratif classe 1 - Secteur : accueil /horaire/administration

Poste permanent – Temps complet - Laval

Sous l'autorité de la cheffe des services administratifs, l'adjointe administrative classe 1 joue un rôle central dans la gestion des tâches administratives du CHSLD. Vous serez une ressource clé, offrant un accueil chaleureux et un service à la clientèle exceptionnel à nos résidents, familles et employés. En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexe, vous assurerez également un soutien rigoureux aux différentes équipes de gestion et contribuerez activement à l'organisation efficace du bureau. Ce poste exige de l'autonomie, une excellente gestion du temps, une capacité à travailler sous pression, tout en respectant les valeurs « *We Care* », axé sur le respect, la collaboration, la sécurité et la bienveillance.

Vos principales responsabilités :

- **Accueil et réception :** Offrir un accueil souriant et professionnel à tous les résidents, les familles, les visiteurs, les partenaires internes et externes et les employés.
- **Admission :** Assurer le suivi des dossiers administratifs et des résidents (admissions, départs, décès) et maintenir une organisation optimale des documents.
- **Gestion des communications et de la documentation:** Répondre aux appels téléphoniques, filtrer et acheminer les demandes, gérer les courriers internes et externes, mettre à jour des listes de résidents, archiver les documents, harmonisation de documents internes, révision de documents.
- **Support aux équipes :** Collaborer avec les gestionnaires en soins, en ressources humaines, en ressources matérielles, en ressources financières pour les soutenir dans diverses tâches comme l'horaire, la comptabilité, la paie, la gestion de la petite caisse, l'approvisionnement de commandes, etc. Assumer de façon autonome, au sein du milieu, des responsabilités de coordination, d'organisation du travail et de contrôle qualité d'un ensemble de travaux à caractère administratif ou de bureautique.
- **Coordination administrative à la direction générale :** Assister la directrice générale dans ses fonctions administratives en participant à la planification, à l'organisation et au contrôle des travaux administratifs de la direction générale, par exemple effectuer et transmettre l'information nécessaire à la mise à jour des différents registres, listes de

diffusion, soutenir dans la mise en page et la diffusion de politiques, les procédures ainsi que les directives, préparer des rapports, documents, communiqués, correspondances, et autres documents... Accomplir des travaux administratifs complexes tels que la compilation des données et la production de rapports, des analyses, des calculs complexes et autres tâches connexes.

- **Organisation des réunions :** Préparer l'ordre du jour, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des actions convenues. Agir comme personne-ressource pour la réservation des salles de réunions et des familles dans l'organisation.
- **Gestion de projets ponctuels :** Prendre en charge des initiatives administratives selon les besoins de la direction générale.
- **Toutes autres tâches connexes :** Offrir son soutien dans différentes tâches connexes comme la prise en charge des cartes d'anniversaire des employés ou des résidents, commandes de fleurs pour les employés ou résidents, support dans l'organisation d'événements, etc.

Profil recherché :

- Diplôme en secrétariat, bureautique ou administration (DEP, AEC ou équivalent).
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement dans le réseau de la santé ou en CHSLD privé conventionné (un atout).
- Expérience en gestion des horaires, particulièrement en gestion de la liste de rappel ou en soutien aux ressources humaines, et en comptabilité (un atout majeur).

Compétences en gestion du temps et des priorités :

- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps.
- Rigueur et autonomie dans la planification et l'exécution des tâches.
- Capable de gérer des responsabilités administratives sans supervision directe constante.
- Proactivité dans l'amélioration des processus administratifs et dans la proposition de solutions pratiques aux problèmes du quotidien.
- Grande capacité d'adaptation, polyvalence et aptitude à gérer les priorités dans un environnement dynamique.

Compétences interpersonnelles et service à la clientèle :

- Aptitudes interpersonnelles exceptionnelles : sourire, courtoisie et sens du service à la clientèle sont essentiels.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, avec une capacité à travailler en équipe et à interagir positivement avec une variété d'interlocuteurs (résidents, familles, employés).

- Esprit d'équipe et disposition à collaborer étroitement avec divers services (gestion, RH, soins infirmiers, etc.).
- Aptitude à rester calme sous pression et à fournir un service de qualité dans des situations de stress ou d'urgence. Capacité à travailler sous pression avec rigueur, autonomie et initiative.
- Polyvalence et capacité d'adaptation à des tâches variées, avec une volonté de prendre des initiatives tout en respectant les limites de son rôle.
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité en matière de gestion des informations personnelles et administratives.

Compétences techniques :

- Capacité d'analyse de données multiples, jugement, initiative, rigueur, sens développé en organisation de travail
- Maîtrise de la Suite Office (niveau intermédiaire), expérience avec des logiciels de gestion (Progisan ou équivalent est un atout).
- Connaissances en gestion documentaire et dans l'organisation de fichiers numériques et physiques.
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques en français.

Exigences supplémentaires (atouts) :

- Connaissance du fonctionnement des CHSLD ou des établissements de santé.
- Une expérience préalable en gestion de projets administratifs ou en support aux cadres.

****Des tests seront administrés dans le cadre du processus de sélection*.***

**Si le défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre cv avant le 24 septembre 2024
16h à l'adresse suivante : rh.sc@ssss.gouv.qc.ca**