

**POSTE :** Technicien (ne) en administration – (MADO)  
**STATUT :** Temps complet temporaire 12 mois (remplacement d'un congé sans solde)  
Syndiqué – FSSS-CSN  
**DIRECTION :** Santé publique  
**SECTEUR :** Protection (santé au travail, santé environnementale, maladies  
infectieuses)  
Signalement des menaces à la santé

## Responsabilités

Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Doit détenir, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales, avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée, d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Cet emploi comprend également les personnes qui, à la suite d'une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

## Responsabilités reliées au poste

Dans le cadre de la loi de santé publique, la personne recherchée contribuera à la réception des signalements de menace à la santé, particulièrement ceux liés aux Maladies À Déclaration Obligatoire (MADO). Par ailleurs, à la demande de son supérieur immédiat, elle participera aux activités et à toute autre tâche reliée au domaine de la santé publique. Elle pourra également être sollicitée par la Directrice de santé publique en cas de menace à la santé publique.

- **Réception et validation des signalements :**
  - Valider et compléter les informations du signalement;
  - Registre des entrées/sorties;
- **Saisie des données :**
  - En continu, dans différentes banques de données (souvent en Access);
  - Circulation de l'information pertinente au service clinique (médecins et infirmières);
- **Gestion des dossiers clientèles :**
  - Ouvrir, étiqueter et compléter le contenu des dossiers;
  - Circulation des dossiers au service clinique;
- **Entretien des outils de travail :**
  - Mise à jour continu du procédurier;
  - Mise à jour des structures des banques de données maison.

## Exigences du poste

- Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques bureautiques et secrétariat, technique d'enquête et sondage ou équivalent d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- Expérience minimum de 2 ans un atout;
- Connaissance pertinente dans le secteur de la santé et des services sociaux;
- Connaissance des logiciels Access, Office 2010;
- Rigueur, autonome, minutie et capacité de travailler en équipe.

## Échelle de salaire

La rémunération et les conditions de travail sont conformes aux normes du ministère de la Santé et des Services sociaux, soit de 606,20 \$ à 907,90 \$ par semaine de 35 heures.

**Période d'affichage : du 14 au 27 décembre 2011 inclusivement.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services ainsi qu'un curriculum vitae à la Direction des affaires administratives, Services des ressources humaines, **en indiquant obligatoirement le numéro du concours**. Pour plus d'information, consultez le site Web de l'Agence [www.ssslaval.gouv.qc.ca](http://www.ssslaval.gouv.qc.ca).

Direction des affaires administratives  
Service des ressources humaines  
Agence de la santé et des services sociaux de Laval  
800, boul. Chomedey, Tour A  
Laval (Québec) H7V 3Y4  
Courriel : [cvreshum\\_reg13@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cvreshum_reg13@ssss.gouv.qc.ca)