

OFFRE D'EMPLOI INSTITUT PHILIPPE-PINEL DE MONTRÉAL

PÉRIODE D’AFFICHAGE :	Mai – Juin 2018
TITRE D’EMPLOI :	Technicien ou technicienne en administration
SERVICE :	Direction générale
STATUT :	Temps complet temporaire Remplacement congé de maternité (Début 16 juillet 2018)
SALAIRE HORAIRE :	Entre 19,42\$ et 29,07\$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de l'adjoint(e) à la direction générale, le/la titulaire du poste assiste son supérieur dans ses fonctions administratives tant internes qu'externes.

Il/Elle fait partie de l'équipe administrative de la direction générale qui assurera les suivis administratifs en cause et apportera un support à l'ensemble des services de la direction générale adjointe. L'équipe administrative est composée de deux techniciens qui se séparent les tâches.

Il/Elle donne, conformément aux normes et aux procédures en vigueur à l'Institut Philippe-Pinel de Montréal, le support administratif requis par la planification, l'organisation et l'exécution de travaux en procédant à la cueillette de données de manière à fournir un support opérationnel efficace. Pour ce faire, il/elle établit, selon les besoins, des méthodes de travail efficaces et les exerce de façon autonome, s'occupe de l'organisation des réunions, y assiste et en dresse le procès-verbal, donne les suivis.

Il/Elle assure le bon fonctionnement de la direction, notamment en ce qui concerne la correspondance, la gestion de l'agenda et le suivi de dossiers. Il/Elle produit et élabore différents documents et rapports. Fait la compilation de statistiques et rédige les rapports afférents.

Il/Elle assume la responsabilité des travaux de secrétariat. Suggère la conception et la mise en œuvre d'outils et de systèmes assurant le suivi du programme de travail de la direction.

Il/Elle échange sur les travaux qui lui sont confiés avec son supérieur et les autres cadres de la direction; agit ensuite en planifiant et en organisant son action. Il/Elle assume la responsabilité de la réalisation des travaux qui lui sont confiés et se soumet régulièrement aux points de contrôle établis par son supérieur.

Exigences :

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, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

- Excellente maîtrise du français tant écrit que verbal (évalué par test);
- Connaissance des logiciels de la suite MS Office (évalué par test).

Nous contacterons seulement les personnes convoquées en entrevue.

Pour plus d'informations, visitez notre site internet: <http://www.pinel.qc.ca/> et vous invitons à faire parvenir votre candidature par courriel à l'adresse suivante: dotation.ippm@ssss.gouv.qc.ca

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.