



(/)

[Accueil \(/\)](#)[Emplois des autres régions et partenaires du réseau montréalais \(autres-regions/\)](#)[Portail Québec \(http://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/\)](http://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/)[Avenir en santé \(http://avenirensante.gouv.qc.ca\)](http://avenirensante.gouv.qc.ca)[Plan du site \(plan-du-site/\)](#)[Nous joindre \(nous-joindre/\)](#)

## EMPLOIS SANTÉ MONTRÉAL

[You Tube \(http://www.youtube.com/santemontreal\)](http://www.youtube.com/santemontreal)  [\(http://www.facebook.com/santemontreal\)](http://www.facebook.com/santemontreal)  [\(http://www.linkedin.com/company/ciuss-centre-sud-de-l'île-de-montreal\)](http://www.linkedin.com/company/ciuss-centre-sud-de-l-ile-de-montreal)

### Trouver un emploi

**RECHERCHE**

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - SERVICE STAGES ET RELÈVE ÉTUDIANTE

© 9 octobre 2018

### Description du poste

[Sommaire du poste](#)

Sous la responsabilité du chef du Service enseignement autre qu'universitaire, la personne détentrice du poste assume les tâches reliées au support technique en lien avec les activités de planification, de placement et d'accueil des stagiaires dans le CIUSSS ; les liaisons avec les maisons d'enseignement secondaires et collégiales, les rapports statistiques, les activités de facturation et le suivi budgétaire du service.

## Responsabilités spécifiques

### Volet coordination

- Élabore, valide et coordonne la signature des contrats et des assurances responsabilités avec les maisons d'enseignements ciblées par le CIUSSS;
- Coordonne les agendas de stages avec les maisons d'enseignement;
- Coordonne les tests de connaissance des stagiaires;
- Coordonne et traite les candidatures spontanées des stagiaires;
- Confirme les offres de stages auprès des maisons d'enseignement ou aux stagiaires via les systèmes d'information disponible;
- Travaille conjointement avec l'agent de gestion dans l'organisation et l'animation des activités d'enseignement (reconnaissance ; portes ouvertes, colloques, etc);
- Planifie, prépare les séances d'accueil des stagiaires et assure l'animation.

### Volet administratif

- Effectue la saisie et le maintien à jour des données dans le système d'information du service enseignement autre qu'universitaire;
- Analyse et traitement de données statistiques;
- Travaille conjointement avec l'agent de gestion dans l'élaboration et la mise à jour du contenu des sites intranet et internet;
- Collabore à la production des documents émis par l'enseignement et participe à l'élaboration des procédures et du budget des activités du service.

### Volet facturation

- Facture les maisons d'enseignements, s'assure de la conformité et effectue les suivis nécessaires auprès des services concernés.

## Exigences

### Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le Ministère de l'éducation;
- Un (1) an d'expérience pertinente en administration au cours des cinq (5) dernières années;
- Maîtrise du français (niveau intermédiaire);
- Maîtrise du logiciel Excel (niveau avancé);
- Maîtrise du logiciel Word (niveau intermédiaire).

### Compétences requises

- Orientation vers les partenaires;
- Orientation vers l'amélioration continue;
- Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation;
- Communication;

### Tests à compléter

- Français (niveau intermédiaire);
- Excel (niveau avancé);
- Word (niveau intermédiaire);
- Vitesse au clavier (30 mots/minute)
- Test d'application des connaissances au domaine de l'enseignement.

### Pour postuler

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre d'intention, Curriculum Vitae et copie de diplôme) en ligne, en cliquant sur « Postuler ».

Veuillez noter que la majorité des communications se feront par courriel. Il est important de porter une attention particulière aux courriels "Ressources Humaines" qui risquent de se retrouver dans la section " courrier indésirable ou Spam" par erreur.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue ou une évaluation des connaissances.

### Programme d'égalité en emploi

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité. Afin de faciliter la lecture, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

## Description de l'organisation

Le CIUSSS de l'Est-de l'Île-de-Montréal regroupe l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont, l'Hôpital Santa Cabrini, l'Institut Canadien-Polonais du Bien Être Inc., l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal et les CSSS suivants: Lucille-Teasdale, Saint Léonard et Saint-Michel et de la Pointe-de l'Île. Le CIUSSS EIM exploite les missions suivantes: centre de santé et de services sociaux, centre hospitalier de soins généraux et spécialisés, centre hospitalier de soins psychiatriques (mission régionale) et centre d'hébergement de soins de longue durée.

**POSTULER ([HTTPS://EMPLOISANTE.TALEO.NET/CAREERSECTION/2/JOBDETAIL.FTL?LANG=FR&JOB=1800002344](https://emploisante.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?lang=fr&job=1800002344))**

**(/)[RETOUR À LA RECHERCHE](#)**

## Synthèse de l'offre

**Quart:** Emploi de jour

**Statut:** Permanent temps plein

**Organisation:** CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

**Arrondissement:** Mercier-Hochelaga-Maisonneuve

**Niveau de scolarité:** Diplôme d'études collégiales (±13 ans)

**Rémunération horaire:** 19,42\$ - 29,07\$

**POSTULER ([HTTPS://EMPLOISANTE.TALEO.NET/CAREERSECTION/2/JOBDETAIL.FTL?LANG=FR&JOB=1800002344](https://emploisante.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?lang=fr&job=1800002344))**

## Informations sur l'organisation

**Site web:** [ciusss-estmtl.gouv.qc.ca](http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca) (<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca>)

**Adresse:** 7401 rue Hochelaga, Montréal, Québec, H1N 3M5

## Informations sur le réseau de la santé

(<http://www.santemontreal.qc.ca>)

**Site Web:** [santemontreal.ca](http://www.santemontreal.qc.ca) (<http://www.santemontreal.qc.ca>)

**Portail Santé Montréal,**  
pour tout savoir sur la santé à Montréal.



## Partager l'offre

Facebook

Twitter

LinkedIn

Pinterest

Email

[Politique de confidentialité \(politique-de-confidentialite/\)](#)

[Réalisation du site \(realisation-du-site/\)](#)

[Accessibilité \(accessibilite/\)](#)

[\(297/\)](#)

© Gouvernement du Québec, 2018 (<http://www.gouv.qc.ca/>)