



## CENTRE D'ACCUEIL MARCELLE-FERRON INC. (CHLSD) CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE

Sécurité - Hébergement - Assistance - Surveillance - Services de réadaptation  
Soins infirmiers - Soutien psychologique - Pharmacie - Loisirs



Le **Centre d'accueil MARCELLE-FERRON (CAMF)** est un CHSLD privé-conventionné situé à **Brossard en bordure du fleuve Saint-Laurent** comprenant 268 lits répartis sur **un seul site** de cinq (5) unités.

Rejoignez une **équipe dynamique** œuvrant dans un **établissement à dimension humaine**.

### **Technicien(ne) en administration - ressources humaines** **syndicable non syndiqué**

Lieu de travail : 8600, boul. Marie-Victorin à Brossard  
Statut : Temps complet, 35 heures par semaine  
**Remplacement indéterminé**  
Salaire horaire : 22.23\$ à 29.05\$  
Avantages sociaux : Réseau de la santé et des services sociaux  
**Stationnement gratuit et cafétéria conventionnée**

**Période d'affichage : 30 octobre au 13 novembre 2019**

#### **Ce que nous recherchons:**

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, communications et affaires juridiques, la personne titulaire du poste est appelée à travailler dans les différents domaines de la gestion des ressources humaines. Ses principales responsabilités sont dédiées particulièrement aux secteurs des relations de travail ;

- Prépare les ententes locales et autres documents en relations de travail pour la DRHCAJ.
- Assiste aux différents comités paritaires.
- Contribue aux règlements des litiges et administre les dossiers de plaintes, griefs.
- Apporte son soutien aux gestionnaires dans l'interprétation des conventions collectives, droit de gestion, mesures disciplinaires (enquêtes).
- Rédige des lettres et des mémos, assure la mise à jour des formulaires, des politiques et procédures.
- Apporte une aide cléricale à la directrice des ressources humaines et collabore à la rédaction d'articles pour le journal interne. Fournit les statistiques ou rapports pertinents reliés à ses fonctions.
- Participe aux activités de recrutement (présélection, entrevues, prises de références), au besoin.
- Contribue à la réalisation des objectifs de la DRHCAJ en conformité avec la mission et les priorités de l'établissement.
- Collabore à la planification de la main-d'œuvre, de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse des données.
- Assure le remplacement de ses collègues lors d'absence.



Au sein d'une équipe engagée, le ou la technicien(ne) en administration - ressources humaines interviendra auprès de l'ensemble du personnel du Centre d'accueil Marcelle Ferron en faisant preuve d'un service client doté d'un sens éthique élevé.

#### **Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives (ressources humaines) d'une école reconnue par le Ministère de l'Éducation.
- Baccalauréat en relations de travail, en ressources humaines ou en administration, un atout.
- Expérience minimale de deux (2) ans en ressources humaines, dont un minimum de six (6) mois d'expérience en relations de travail.
- Connaissances approfondies des conventions collectives du réseau de la santé et des services sociaux.
- Maîtrise du système Médiosolution, un atout.

**La réussite de tests est un prérequis pour être considéré pour l'entrevue de sélection.**

**Si vous êtes une personne faisant preuve de rigueur, d'autonomie, d'un sens de l'analyse et d'organisation, d'un esprit d'équipe, de discrétion, de rapidité et d'efficacité dans l'exécution du travail, dépêchez-vous de nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :**

#### **Service des ressources humaines**

Centre d'Accueil Marcelle-Ferron  
Mme Jani Riendeau  
8600, boul. Marie-Victorin  
Brossard (Québec)  
J4X 1A1  
Tél. : (450) 923-1430, poste 5899  
Site Web : chsldmarcelleferron.com

#### **Pour soumettre votre candidature :**

Courriel : [dotation.camf16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotation.camf16@ssss.gouv.qc.ca)  
Télécopieur : (450) 923-1805

Pour tous renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec Mme Jani Riendeau.