

## Agente ou agent de soutien administratif I (cliniques-écoles)

Service de programmes et de l'enseignement  
Concours : S2021-505-290-01R

Vous trouverez au Collège Montmorency, un milieu de vie stimulant, enrichissant et vivant. Le Collège, c'est une ville en mouvement avec ses 1000 employés et plus de 8300 étudiants. On ose même prétendre qu'en côtoyant quotidiennement les étudiants du collège, les diverses initiatives, spectacles et autres activités les plus incroyables de la vie étudiante, vous aurez l'impression de revivre les bonnes années du collège. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CE QUI NOUS DISTINGUE !	AVANTAGES	CONDITIONS DE TRAVAIL
<p>Environnement en constante évolution</p> <p>Cafétéria et restaurant-école L'A+mbroisie</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Garderie-CPE Youpi</p> <p>Installations sportives</p> <p>Stationnement à vélo couvert</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p><b>Remplacement</b> Durée du mandat : jusqu'au 6 mai 2022 avec possibilité de prolongation.</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 7h30 et 18h, à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 20,76\$/heure et 23,22\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Martine Alain</p> <p>Nom de la personne absente: Sandrine Beaudoin</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### Vos défis

#### L'agente recherchée devra :

- Assurer le suivi de l'agenda des cliniques-écoles (création des gabarits d'horaire des différents professionnels ainsi que des cliniques liées aux trois départements d'enseignement, selon les critères et contraintes propres à chaque activité) ;
- Initier au travail le personnel étudiant affecté à l'accueil ;
- Collaborer avec de multiples acteurs : départements et services, personnel interne et externe, cliniques internes et externes (professionnels), étudiantes et étudiants des cliniques-écoles ;
- Recueillir auprès de l'ensemble des intervenants (professionnels et enseignants de toutes les disciplines impliquées) toutes les informations pertinentes à la gestion des clients, des listes d'attentes et des rendez-vous relatifs à leur domaine d'activité ;
- Produire des horaires d'activités pour chacune des opérations des cliniques ;
- Réaliser l'ensemble des activités d'accueil des cliniques-écoles ;
- Créer les dossiers des clients et en assurer le suivi selon les règles établies ;
- Assurer l'accueil des clients de l'ensemble des cliniques et des professionnels traitants, les informer, les orienter ;
- Octroyer les rendez-vous demandés en fonction des règles propres à chaque clinique-école et à chaque professionnel traitant ;
- Établir des canaux de communication efficaces avec l'ensemble des collaborateurs de la clinique, les entretenir et les faire évoluer dans une perspective d'amélioration continue ;
- Utiliser le logiciel Medesync et le dossier médical électronique (DMÉ) pour produire des horaires d'activités, assurer des suivis, réserver des salles de traitement, communiquer à l'aide de la messagerie intégrée; imprimer des rapports ;
- Effectuer la facturation pour l'ensemble des activités des cliniques (préparer les factures, procéder aux transactions, effectuer la conciliation journalière et les rapports de recettes);
- Assurer le suivi des dossiers médicaux (numériser des documents, tenir à jour les dossiers médicaux, ouvrir de nouveaux dossiers médicaux, classer, organiser et archiver l'information) ;

- Participer à la rédaction des procédures requises et en assurer, en continu, l'adéquation avec les pratiques définies par le personnel cadre et l'ensemble des collaborateurs des cliniques ;
- Formuler des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités des cliniques.

**Support administratif au gestionnaire des cliniques :**

- Mettre en forme des bilans financiers et des rapports statistiques ;
- Recueillir et traiter des données/informations pour soutenir les états financiers et les suivis budgétaires ;
- Créer ou assurer la mise à jour de formulaires ;
- Produire des textes et des tableaux ;
- Saisir des données dans des documents.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

**Exigences**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau intermédiaire et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances pertinentes à la fonction, notamment en lien avec : les agendas de rendez-vous, la facturation et la conciliation, la gestion des priorités et la notion de confidentialité. (vérifiées par tests - note de passage 60 %) ;
- La connaissance de l'anglais conversation niveau fonctionnel (vérifiée par test par une firme externe) et la connaissance de l'anglais écrit niveau fonctionnel serait souhaitable ;
- Aisance marquée dans l'utilisation d'outils informatiques ;
- Démontrer de l'initiative, de la rigueur, de la minutie, de l'entregent, de l'autonomie, de la résistance au stress, de l'empathie et avoir un bel esprit d'équipe ;
- Connaissance de l'environnement médical (atout) ;
- Respecter la confidentialité qu'exige un contexte médical ;
- Avoir une bonne tolérance au stress lié aux achalandages.

**COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, à compter du 16 avril 2021 et jusqu'au plus tard le 4 mai 2021, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>, votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.