

DESCRIPTION DE FONCTIONS CCSMTL

Gabarit générique

Titre d'emploi : Lien vers nomenclature CPNSSS	Agent administratif classe 2 - Profil administration Libellé complet du titre d'emploi en vigueur selon nomenclature
Numéro du titre d'emploi :	5315
Catégorie d'emploi :	<input type="checkbox"/> Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires. <input type="checkbox"/> Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers. <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie 3 : Personnel bureau, techniciens et professionnels de l'admin. <input type="checkbox"/> Catégorie 4 : Techniciens et professionnels santé et des services sociaux. <input type="checkbox"/> SNS : Syndicables non syndiqués <input type="checkbox"/> Autres :
Direction :	DPROGJ
Service :	Selon l'affichage
Nom complet du supérieur immédiat :	Selon l'affichage
Port d'attache selon convention :	Selon l'affichage
Site :	Selon l'affichage
Statut :	<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire
Quart de travail :	<input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Rotation
Durée de l'orientation :	
Tests de secteur requis	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date dernière mise à jour :	16-09-20
Validée par :	
Présentée à l'employé le :	

SECTION 1. LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat

SECTION 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne qui exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle connaît et respecte les politiques et procédures reliées à ses fonctions,

incluant la politique sur la sécurité des actifs informationnels ainsi que le code de conduite sur l'utilisation des technologies de l'information.

SECTION 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil téléphonique et oriente les demandes aux différents clients;
- Assiste les professionnels et les gestionnaires en effectuant des tâches générales administratives;
- Assure le suivi de l'agenda collectif ;
- S'assure de la circulation, de la distribution et de la conservation des documents administratifs dans le respect des règles de confidentialité;
- Participe à l'organisation de rencontres, réunions et autres événements;
- Maintient un système de classement des documents;
- Assure la reproduction des documents requis dans les délais prescrits;
- Assiste les membres de l'équipe dans la gestion des aspects cliniques, organisationnels et administratifs;
- Seconde le gestionnaire dans l'élaboration de politiques, procédures ainsi que de mesures d'urgence;
- Participe à l'élaboration de rapports destinés à des instances internes ou externes;
- Seconde le gestionnaire dans la préparation et distribution des documents de formation;
- Assure la gestion des dossiers administratifs selon la procédure établie;
- Accomplit toute tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.
- Effectue la correspondance relative à la gestion des dossiers de la saaq;
- Participe au maintien d'un système efficace de classement, de suivi et de mise à jour des dossiers et au besoin, à l'amélioration du système.

SECTION 4. RESPONSABILITÉS COMMUNES OBLIGATOIRES

4.1. Prévention des infections

- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections.

4.2. Prévention de la violence en milieu de travail

- Signaler toute forme de conflit, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou que le titulaire subit.

4.3. Sécurité des usagers

- Contribuer aux activités continues de la qualité des soins et services et de la gestion des risques de la façon suivante :
 - Participe à l'amélioration continue de la sécurité et de la qualité des services;
 - Contribue au maintien d'un environnement et d'une pratique sécuritaire par le respect et l'application des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement;
 - Déclare toute situation à risque (incident ou accident) ou toute situation de fraude et collabore à l'analyse de l'évènement et procède à la démarche de divulgation d'un accident survenu à un usager à la demande de son supérieur immédiat;
 - Participe à l'identification et à l'application de solutions en vue d'éviter toute récurrence d'un évènement indésirable;

4.4. Sécurité au travail, mesures d'urgence et sécurité intérieure

- Participer activement à l'identification des dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, participe à la recherche de solutions et à leur mise en application.
- Appliquer le plan des mesures d'urgence et contribuer à faire de l'établissement un lieu sécuritaire à la fois pour les usagers et le personnel et à améliorer la résilience de l'établissement face aux situations d'urgence de la façon suivante :
 - S'informer et participe à la formation offerte en mesures d'urgence et aux exercices de simulation.
 - Applique le plan de mesures d'urgence et collabore la gestion de l'événement selon le protocole en vigueur.
 - Déclare toute situation d'urgence (incident ou accident) à l'instance appropriée et déclare tout comportement suspect au Centre opérationnel de sécurité.

4.5. Soutien à l'actualisation de la mission universitaire

- Participe aux différentes activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'évaluation de l'établissement.
- Assure la supervision d'étudiants et de stagiaires ; participe aux activités d'enseignement lorsque requis.

4.6. Éthique, confidentialité, protection de la vie privée et autres

- Respecte les politiques et procédures en vigueur de façon générale et non exhaustive, tel que : code vestimentaire, port de la carte d'identité, code d'éthique et/ou déontologique, confidentialité etc.
- Informe rapidement son responsable de toute irrégularité qu'il rencontre.

4.7. Sécurité des actifs informationnels

- Agit en respectant les principes de la politique de sécurité de l'information afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

4.8. Qualité, performance et approche centrée sur les clients

- Agit conformément aux attitudes et comportements attendus en lien avec le modèle qualité performance du CIUSSS de façon à améliorer l'expérience usager.

Section 5. EXIGENCES DU POSTE

5.1. Formation académique exigée (en lien avec la nomenclature du titre d'emploi)

- Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES);

5.2. Expérience de travail et autres (expérience demandée)

- Réussir le test de français niveau 1;
- Réussir le test de Word niveau 1;
- Réussir le test d'Excel niveau 1;
- Aucune expérience de travail demandée;

5.3. Langues et logiciels utilisés de manière régulière

- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise les logiciels de la suite Office : (Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtrise du logiciel Outlook;

5.4. Compétences clés attendues

- Orientation vers la clientèle (valeur passion)
- Capacité décisionnelle et initiative (valeur passion)
- Respect des normes (valeur respect)
- Respect des échéanciers (valeur respect)
- Confidentialité (valeur respect)
- Assiduité et ponctualité (valeur respect)
- Souci de la qualité (valeur engagement)
- Autonomie (valeur engagement)
- Sens de l'organisation et des priorités (valeur engagement)
- Travail d'équipe (valeur collaboration)
- Communication interpersonnelle (valeur collaboration)