

DESCRIPTION DE FONCTIONS CCSMTL

Gabarit générique

Titre d'emploi : Lien vers nomenclature CPNSSS	Agent administratif, classe 3 - Profil administration Libellé complet du titre d'emploi en vigueur selon nomenclature
Numéro du titre d'emploi :	5317
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 accomplit une variété de travaux de secrétariat modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

SECTION 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne qui exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives aux usagers (accueille la clientèle, répond à leurs demandes dans les limites de ses fonctions et/ou les réfère ; reçoit, vérifie, compile et enregistre les demandes ; procède à la préparation des dossiers d'admission/départ et rassemble les différentes pièces nécessaires ; répond aux appels téléphoniques et selon le cas, donne l'information appropriée, achemine les appels, transmet les messages et fait les suivis nécessaires, prise de rendez-vous, etc.) Ainsi qu'au traitement de données diverses.

SECTION 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet A. Réception

- Accueille et oriente les visiteurs qui se présentent et voit à les diriger au bon endroit;
- Reçoit les appels de la clientèle et répond à leur demandes dans les limites de ses fonctions;
- Répond aux appels téléphoniques et selon le cas, donne l'information appropriée, achemine les appels, transmet les messages et fait les suivis nécessaires;
- Donne des renseignements d'ordre général sur l'établissement;
- Assure la réception et la distribution des lettres, des colis, des journaux;
- Assure la préparation des enveloppes pour les envois internes et externes;
- Traite les demandes de dépliants, publications émanant de tous les sites;
- Maintient l'inventaire des dépliants et publications à jour et commande les items au besoin;
- Tient à jour certaines banques d'information, bottins et registres;
- Prend connaissance des courriels via Outlook et imprime les communiqués, notes de service et sommaires;
- Contrôle l'entrée et la sortie des visiteurs et leur demande d'inscrire leur nom au registre des visiteurs.

Volet B. Soutien à l'équipe

- Assemble, trie et classe divers documents;
- Réalise des copies, numérisation et assemblage de documents, montage de cahier/cartable/outils de travail;
- Assure l'approbation et la réservation des salles pour les réunions;
- Assure l'approbation et la réservation des équipements tels que PC/canon/caméras;
- Prépare le matériel nécessaire pour des activités;
- Transcrit sur traitement de texte des lettres, des rapports, des tableaux et d'autres documents;
- Participe à l'entrée de données statistiques dans différents tableurs;
- Collabore dans l'ajout, la modification et suppression de documents sur la plateforme web;
- Répond aux demandes de billets de taxi et assure les commandes au besoin.

Volet C. Organisation de l'environnement de travail

- Effectue les commandes de repas pour les activités, lorsqu'indiqué;
- Collabore à l'orientation du nouveau personnel;
- S'assure que les équipements informatiques et électroniques de la réception et des salles de réunion soient fonctionnels;
- Remplit régulièrement les espaces de papeterie;
- Organise et gère la réserve des fournitures de bureau et autres matériels.

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'informe 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'évènement 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;
- 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)