



Hôpitaux Shriners
pour enfants®
Shriners Hospitals
for Children®

Canada

Technicien(ne) en administration

Nous sommes à la recherche d'un(e) Technicien(ne) en administration pour rejoindre notre équipe de Qualité, Évaluation, Performance et Éthique.

À titre de technicien(ne) en administration vous effectuerez divers travaux reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives ou à la gestion du personnel et à l'organisation du travail. Vous exécuterez divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative. Vous accomplirez des travaux de secrétariat de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction.

Sommaire des exigences

- DEC en administration ou dans un domaine pertinent; ou une AEC en administration jumelée à une expérience pertinente
- Trois (3) années d'expérience pertinente en tant que technicien en administration ou faire la démonstration d'une compétence équivalente appropriée
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite Microsoft Office (Excel niveau avancé)
- Bilinguisme : français et anglais (parlé et écrit)
- Habilités de recherche et compréhension de documents techniques (un atout)

Sommaire des principales responsabilités

- Assister la directrice et/ou tout membre de l'équipe au besoin dans la réalisation de leurs fonctions administratives;
- Assurer de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante de la direction, tels que la gestion documentaire, tant papier qu'électronique, les rencontres de supervision, le calendrier de vacances, communications internes, production de documents, etc.;
- Tenir à jour l'agenda, fixer les rendez-vous et organiser les rencontres de la directrice en tenant compte de priorités et des urgences;
- Rédiger des communiqués, des lettres, des notes de service, dresser des procès-verbal, et autres documents, à l'interne et à l'externe;
- Veiller au bon fonctionnement, maintenir et assurer les mises à jour des logiciels suivants: RASMAS, rL6, Compliance 360 et autres;
- Mettre à jour les bases de données permettant de suivre l'évolution des activités de l'hôpital;
- Élaborer, concevoir et préparer des tableaux de bords;
- Produire, au besoin des rapports statistiques ou autres documents à la demande de la directrice;
- Collaborer à la rédaction de procédures et d'outils de travail internes, voir à leur application ainsi qu'à leur mise à jour, s'assurer de la qualité de la présentation des documents émanant de la direction;
- Coordonner et/ou participer activement aux projets assignés de la direction;
- Assurer le suivi administratif relatif à l'entretien ou la réparation de matériel et d'équipement dans le respect des règles établies et résoudre les problèmes qui y sont associés;
- Participer à l'amélioration continue des fonctions administratives.

Compétences recherchées

- Grande autonomie, discernement et jugement
- Excellente planification et organisation de travail
- Capacité à organiser les priorités
- Rigueur, minutie et rapidité d'exécution
- Capacités d'analyse et de vulgarisation
- Capacité à travailler en équipe
- Excellentes compétences en communication

Salaire concurrentiel

Les Hôpitaux Shriners pour enfants — Canada offrent un salaire compétitif et un ensemble complet d'avantages sociaux. Étant un établissement privé conventionné du réseau de la santé et des services sociaux, nous offrons les mêmes conditions que le secteur public, dont un régime de retraite (RREGOP), 13 jours fériés par année, 9,6 jours de maladie par année, une assurance collective, 4 semaines de vacances après un an, et un programme d'assistant d'employé. De plus, parking gratuit ou réduction pour l'utilisation des transports en commun (carte Opus), du soutien pour la conciliation travail-famille, cafétéria à prix abordable et un club social.

Travailler à l'Hôpital Shriners pour enfants – Canada, c'est travailler dans un environnement axé sur la famille, offrant des opportunités d'apprentissage, de développement professionnel et la possibilité de faire une différence.

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@shrinenet.org et indiquez dans le sujet du courriel : Technicien(ne) en Administration- Qualité, évaluation, performance et éthique.