

## AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 1 (Poste permanent temps partiel 4j/semaine)

L'Hôpital de réadaptation Villa Medica (HRVM), établissement privé conventionné situé au centre-ville de Montréal, compte 142 lits offrant des services spécialisés aux clientèles provenant de Montréal et des régions limitrophes, en fonction de différents programmes (neurologie, amputés, grands brûlés, orthopédie et soins subaigus). HRVM offre aussi des services externes à la clientèle en déficience physique. Acteur incontournable dans le domaine de la réadaptation, le centre est reconnu pour la qualité de ses services. HRVM a été agréé 15 fois par Agrément Canada. Au dernier agrément en 2016, le centre a obtenu l'agrément avec mention d'honneur. C'est une organisation à dimension humaine de 400 employés, une dizaine de médecins qui adhèrent à la philosophie Planetree depuis 2011. L'offre de services s'appuie sur les valeurs de l'organisation : Qualité, Bienveillance, Intégrité et Coopération. Depuis 2006, Villa Medica fait partie du Groupe Sedna Canada, une firme de gestion spécialisée dans l'administration et la prestation de services de santé depuis plus de 20 ans. L'organisation travaille activement sur un important projet de relocalisation pour un déménagement à quelques kilomètres à l'est du site actuel. Le nouveau centre est prévu pour l'année 2020-2021.

### **EXIGENCES**

- Vous possédez un excellent sens du service à la clientèle?
- Votre sens de l'organisation et votre rigueur professionnelle sont vos marques de commerce?
- Vous êtes une personne qui est reconnue par ses pairs pour ses habiletés personnelles, sa capacité à s'adapter à toutes les situations et son esprit d'équipe?
- Vous êtes habile à mener différents dossiers simultanément tout en rencontrant les échéances?
- Vous avez la capacité de développer et de maintenir de saines relations interpersonnelles de qualité basées sur la confiance?
- Vous êtes l'exemple parfait de discrétion et de diplomatie?
- Votre jugement et votre autonomie sont excellents?

Si à tout ceci s'ajoute minimalement un DEP en bureautique et une expérience d'au moins deux années dans une direction des ressources humaines, vous êtes la personne que nous recherchons! (toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être prise en considération)

### Vos fonctions

Relevant de la directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, le (la) agent(e) administratif(ve) assistera activement une équipe de professionnelles en ressources humaines dynamique pour diverses tâches administratives au niveau de la dotation, des relations de travail, de la formation et de la santé et sécurité au travail. Vos activités seront, entre autres :

- Participer à l'organisation de l'ensemble des activités reliées à la direction
- Soutenir activement les activités de recrutement et de mouvement de personnel
- Effectuer différents suivis administratifs reliés aux dossiers du personnel
- Effectuer les suivis administratifs des dossiers de relations de travail
- Rédiger la correspondance de routine, effectuer la gestion des agendas et effectuer diverses tâches reliées au classement.
- Assurer l'excellence du service à la clientèle lors la réception téléphonique et physique des personnes qui se présentent à la direction

**PÉRIODE D'APPEL DE CANDIDATURES** : Présenter votre candidature d'ici le 19 avril 2019

HÔPITAL DE RÉADAPTATION VILLA MÉDICA  
A/s Direction des ressources humaines  
255 rue Sherbrooke est, Montréal (Québec), H2X 1C9  
Télécopieur : 514-288-7046  
Courriel : [rh@villamedica.ca](mailto:rh@villamedica.ca)