

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)
Temps-partiel sur appel

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). L'Hôpital, incontournable dans le domaine de la réadaptation et reconnu pour la qualité de ses services, est une organisation à dimension humaine, adhérant à la philosophie Planetree, comptant près de 400 employés et une dizaine de médecins. L'offre de services est basée sur les valeurs de l'organisation : Qualité, Bienveillance, Intégrité et Coopération. Depuis 2006, Villa Medica fait partie du Groupe Santé Sedna, une firme de gestion spécialisée dans l'administration et la prestation de services de santé depuis plus de 20 ans.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE FONCTIONS

Sur les unités de soins

Relevant de la Directrice des ressources humaines, la personne choisie aura la fonction principale d'assister 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.

À liste de rappel

- Assurer les remplacements ponctuels en conformité avec les conventions collectives et les ententes locales;
- Assurer le lien avec les agences de personnel pour les remplacements;
- Communiquer aux chefs de service toutes les informations pertinentes relatives à leur personnel;
- Participer au programme d'accueil et du nouveau personnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir minimalement un DEP en bureautique;
- Posséder une expérience minimale d'une année dans des fonctions similaires;
- Avoir des connaissances du système Logibec, un atout;
- Être reconnu(e) comme une personne ayant un excellent sens du service à la clientèle;
- Savoir faire preuve de diplomatie, de jugement et de professionnalisme;
- Avoir la capacité de prendre en charge plusieurs dossiers simultanément et de les mener à terme;
- Avoir un sens des priorités et de l'organisation;
- Posséder une compréhension du milieu de travail syndiqué et des procédures de travail régies par des conventions collectives;
- Posséder la capacité de développer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles.

RÉMUNÉRATION :

- Selon l'échelle salariale du réseau de la santé (20.76\$/23.22\$)

Si vous souhaitez partager votre savoir et vous joindre à un milieu de travail dynamique et axé sur l'humain, veuillez présenter votre candidature à l'adresse suivante :

Hôpital de réadaptation Villa Medica
A/S Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques
225, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1C9
Par courriel : rh@villamedica.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seules, celles retenues seront contactées. L'Hôpital de réadaptation Villa Medica souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.