

VIVRE

ses passions!



Le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James est un établissement d'avant-garde au Québec assumant depuis près de 20 ans les missions d'organisation régionale de santé et de services sociaux, de centre hospitalier, de CLSC, d'hébergement et de soins de longue durée et de centre de réadaptation externe pour les personnes alcooliques et toxicomanes et les clientèles aux prises avec un trouble du spectre de l'autisme ou une déficience intellectuelle ou physique. Il dessert une population d'environ 15 000 personnes partout en Jamésie. Il est reconnu comme un des corridors de services pour les communautés criées des Terres intérieures. Comprenant quelque 650 employés avec un budget de près de 60 000 000 \$, l'organisation dispense ses services dans cinq installations réparties dans cinq villes et localités géographiques éloignées, sur un vaste territoire représentant 350 000 km².

LISTE DE RAPPEL (EMPLOI OCCASIONNEL – BESOINS IMMÉDIATS)

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 2

SECTEUR SECRÉTARIAT

Le CENTRE DE SANTÉ ISLE-DIEU (situé à Matagami) est à la recherche d'un candidat ou d'une candidate afin de combler certains besoins en personnel au titre d'emploi mentionné ci-dessus.

RÉMUNÉRATION : De 20,76 à 23,22 \$/heure
Syndiqué – Catégorie 3 (SCFP – FTQ)

STATUT : EMPLOI OCCASIONNEL – BESOINS IMMÉDIATS

RESPONSABILITÉS

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- Réussir les tests ainsi que l'entrevue requis au titre d'emploi;
- Avoir une attitude exemplaire en tout temps vis-à-vis la santé et la sécurité.

Le CRSSSBJ applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes et les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Nous communiquons uniquement avec les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler en équipe et à communiquer de façon harmonieuse et efficace avec les clients, les partenaires et le personnel, et ce, dans le respect de la confidentialité;
- Initiative, sens des responsabilités, jugement et discernement;
- Habilités à travailler dans un environnement informatique.

DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT

- Prime annuelle de disparité régionale de 6099 \$ ou de 8724 \$*;
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4015 \$*;
- Paiement des frais de déménagement*;
- Crédit d'impôt pour nouveaux diplômés*;
- Allocation de 0,25 \$/km pour les frais de déplacement pour l'entrevue de sélection (si déplacement de plus de 50 km)*;
- Allocation d'hébergement de 100 \$ pour l'entrevue de sélection (en cas d'un déplacement de 300 km ou plus) *;
- Programme de bourses d'études allant jusqu'à 5000 \$ par année;
- Accompagnement dans la recherche d'emploi pour le conjoint ou la conjointe;
- Accompagnement dans la recherche de logement ou de résidence.

* *SUJET À DES CHANGEMENTS SANS PRÉAVIS.*

POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae **dès maintenant** ou **au plus tard le :**

28 MAI 2019



Direction des ressources humaines
CRSSS de la Baie-James

312, 3^e Rue, Chibougamau (Québec) G8P 1N5

Télécopieur : 418 748-7123

Courriel : rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca