



OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif

(Gestion des horaires et de la liste de rappel)

Le Centre d'accueil St-Joseph de Lévis offre des services à des personnes âgées qui, privées de leur autonomie physique ou intellectuelle, ont besoin d'un milieu de vie de qualité et respectant leur individualité.

Le Centre d'accueil Saint-Joseph constitue le centre d'hébergement de soins de longue durée le plus important de la ville de Lévis. Des programmes clientèles priorisant l'humanisation des soins et des services sont offerts ainsi qu'une programmation d'activités de loisirs et d'animation variées adaptées aux nombreux besoins de la clientèle. À cet égard, chaque membre du personnel, en fonction de son champ d'activités spécifique, collabore à l'actualisation des conditions nécessaires à la création d'un réel milieu de vie.

UN MILIEU QUI SE DISTINGUE PAR :

- Un environnement valorisant, qui suscite et encourage l'initiative;
- Une organisation flexible qui anticipe les nouvelles réalités du marché du travail et s'y adapte;
- Sa rigueur et sa recherche constante de la compétence et de l'efficacité;
- Des personnes dynamiques;
- Un milieu professionnel et chaleureux.

D'AUTRES ATOUTS CONSIDÉRABLES:

- Mention décernée par Agrément Canada;
- Possibilité de s'accomplir sur les plans personnel et professionnel;
- Mêmes conditions de travail et avantages sociaux que dans le réseau public de la santé et des services sociaux. En voici quelques exemples: Régime de retraite et d'assurances collectives avantageux; quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de services, treize (13) congés fériés par année.

MANDAT :

- Vous assurerez la gestion des horaires et de la liste de rappel pour divers titres d'emploi en conformité avec les conventions collectives et les politiques et procédures en vigueur;

- Vous fournirez la conciliation entre les relevés de présence et les horaires de travail et ce, pour le traitement de la paie;
- Vous répondrez aux différents besoins des clients internes et externes en assurant un service à la clientèle de haute qualité dans le respect de la confidentialité;
- Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines, le service de rémunération et la direction locale.

EXIGENCES

- Possédez un diplôme d'études secondaires (DES) ou collégiales (DEC) dans une discipline pertinente aux fonctions;
- Possédez une bonne capacité à apprendre rapidement et à travailler sous pression en respectant des échéanciers;
- Possédez un grand sens de l'organisation et être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Possédez d'excellentes habiletés de communication interpersonnelle.

REMARQUES

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature; seules les personnes retenues seront contactées.

Nous souscrivons au principe de l'accès à l'égalité. Les candidatures des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des personnes handicapées et des femmes sont encouragées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Horaire : 8h00 – 16h00

7 quarts par 2 semaines (possibilité de faire plus de quarts)

1 fin de semaine / 2

Salaire : 20,76\$ à 23,22\$ /heure

Pour postuler, faire parvenir votre candidature par l'envoi d'un CV à l'adresse courriel suivante : **ann.lacasse.csjl@ssss.gouv.qc.ca**