

Offre d'emploi au CISSS de l'Outaouais

Titre d'emploi :

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION - BANQUE DE CANDIDATURES

Numéro de référence :

CAT3-16-0051

Territoire de l'emploi :

Gatineau (Secteurs Aylmer, Gatineau et Hull)

Direction :

Divers

Statut de l'emploi :

Temporaire - Temps complet (possibilité de poste permanent)

Nombre de jours :

5 jours /semaine

Quart de travail :

Jour, Soir selon les besoins de l'organisation

Échelle salariale :

Min 22,23\$ - Max 29,05\$

Description du titre d'emploi :

Candidats recherchés pour divers services : Comptes à recevoir, Paie et avantages sociaux, Gestion et préparation d'horaires des employés, Administration générale.

Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Le service à la clientèle et le contact avec les clients et usagers pourraient faire partie des tâches d'un(e) technicien(ne) en administration

Exigences :

Tous les candidats retenus, devront fournir un de ces diplômes (l'expérience professionnelle ne remplace pas le diplôme demandé) :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) de 3 ans avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline liée à l'emploi d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
ou
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration programme de 3 ans de la Cité Collégiale.
ou
- Un diplôme d'études collégiales programme de 2 ans (DEC pré-universitaire) **avec** un baccalauréat complété dans une discipline liée à l'emploi.
ou
- Cet emploi comprend également des personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales (CEC¹) en techniques administratives.

¹Certificat décerné par le ministre pour des études techniques entamées entre 1973 et 1993.

- ❖ Si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada, vous devez joindre une copie de l'évaluation comparative d'études délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI). L'absence de cette copie dans votre dossier en ligne pourrait entraîner le refus de votre candidature.

Aptitudes requises :

- ✓ Maîtrise de la communication tant à l'oral qu'à l'écrit en français
- ✓ Habiletés à travailler avec la suite Microsoft Office de niveau de base et/ou intermédiaire
- ✓ Grande capacité d'adaptation, autonomie
- ✓ Fait preuve de jugement, de rigueur et de professionnalisme
- ✓ Sens de la planification et de l'organisation

Évaluation :

- Exercice objectif pour le personnel œuvrant dans des fonctions administratives (EOPFA)
- Communication écrite en langue française (TFAT)
- Habiletés informatiques suite Microsoft Office (Word, Excel)
- Examen de connaissances (selon le service)
- Entrevue

Remarques :

Tous les employés du CISSS de l'Outaouais contribuent à offrir à la clientèle des soins et services pertinents, sécuritaires et de qualité.

Le CISSS de l'Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes issues des groupes visés (femmes, autochtones, minorités visibles / ethniques, personnes handicapées) à poser leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Consultez nos offres d'emploi au <http://beaubouveau.ca>