



Titre de l'emploi :	Technicien en administration (profil recherche)
Supérieur immédiat :	Directeur général
Type d'emploi :	Soutien
Salaire :	Équivalent du groupe 705 du réseau de la santé (de \$19,04/h à \$28,50/h selon l'expérience)
Lieux de travail :	Blainville

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur général, la personne titulaire du poste exerce des activités de soutien aux opérations dans différents domaines comme la gestion des données, la gestion des processus opérationnels et agit à titre de personne ressource pour les rapports statistiques aidant à la prise de décision. Elle fournit diverses informations sur les heures travaillées visant la production de la paie et des horaires.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Assure un soutien aux gestionnaires pour le traitement des données des opérations;
- Personne ressource pour la confection des horaires en conformité de la convention collective;
- Produit des tableaux et des graphiques;
- Élabore et produit des tableaux de bord de gestion;
- Réalise des mandats de nature administrative des dossiers de la direction, fait le suivi des échéanciers, achemine aux personnes concernées la correspondance pertinente et soumet, au moment opportun, les dossiers en suspens;
- Coordonne et fait le suivi des activités de qualité auprès des gestionnaires;

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études en lien avec le poste;
- 5 ans d'expérience pertinente;
- Capacité à travailler des bases de méga donnée;
- Connaissance en traitement des statistiques;
- Expérience avec la gestion des horaires (ou l'attribution de quart de travail);
- Connaissance en administration;
- Maîtrise avancée de la suite Office;
- Expérience de travail dans le réseau de la santé ou dans un service préhospitalier serait un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante cv@ccsll.org au plus tard le 11 février 2018 à 16 heures.

- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture. Nous préconisons l'équité en matière d'emploi.*
- *Seules les candidatures retenues seront contactées.*