

Agent(e) administratif(ve) - Temps complet

DESCRIPTION DU POSTE

Présentation de l'organisation
Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Chaudière-Appalaches offre la chance d'œuvrer dans un environnement stimulant, innovant et dynamique comptant plus de 13 000 employés, 800 médecins, sans oublier les milliers de bénévoles, de chercheurs et d'étudiants. Notre établissement vous offre l'occasion de poursuivre ou de débiter votre carrière au sein de sa grande famille.

Étant le seul CISSS et CIUSSS de la province ayant obtenu la certification Entreprise en santé – Élite, nous mettons au centre de nos préoccupations les valeurs d'équité, d'humanisme et de collaboration.

Nous avons piqué votre curiosité? Visionnez notre vidéo présentant notre engagement envers la population ainsi que notre souci du bien-être de nos employés : [Lien externe](#)

Description de l'emploi
Nous avons des remplacements disponibles à temps complet (5 jrs/semaine) sur l'ensemble de notre territoire, votre port d'attache sera déterminé selon votre secteur de préférence.

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Elle accomplit des tâches administratives telles que la prise d'appels téléphoniques, la saisie et la vérification de données, la gestion du courrier etc. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat. La pandémie t'as fait réfléchir et tu veux dorénavant faire parti des travailleurs essentiels ? Tu as le goût d'évoluer au sein d'une organisation riche en défi où ton savoir-faire et/ou ton savoir-être peut faire LA différence ?

En apprendre plus sur nos emplois administratifs :
Recrutement agentes administratives au CISSS de Chaudière-Appalaches :
<https://www.youtube.com/watch?v=gwlfeKqN-sg>

GARANTIES DE TRAVAIL DISPONIBLES

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences :

Détenir un diplôme d'études secondaires.

Compétences recherchées :

- Être organisé;
- Avoir une bonne rapidité d'exécution;
- Offrir un bon service à la clientèle;
- Faire preuve de jugement;
- Avoir un bon esprit de collaboration;
- Bonne gestion du stress;
- Être à l'aise avec les outils informatiques.

Vous devez être disponible 5 jrs/semaine (35h/sem) sur deux quarts de travail (jour/soir OU jour/nuit) incluant une (1) fin de semaine sur deux (2).

Les diplômes exigés pour l'emploi, obtenus hors Québec, doivent être accompagnés d'une évaluation comparative des études effectuées hors Québec (ÉCEEHQ) émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et Intégration du Québec.

Avantages

- 4 semaines de vacances après une année de service;
- 13 jours de congés fériés;
- 9,6 jours de congé maladie;
- Une programme de développement des compétences et de carrière (formation);
- Un des meilleurs régimes de retraite pour les employés sur le marché (RREGOP);
- Un programme d'aide aux employés (PAE) gratuit pour résoudre les préoccupations du travail, de santé ou de la vie;
- Un programme d'assurance collective modulable selon vos besoins;
- Rabais corporatifs (centre d'entraînement et activité physique).

LES AVANTAGES DU POSTE

Assurances collectives

EN BREF

Montmagny

Affaires, secrétariat et administration

Emploi à temps plein

Remplacement

21.00\$ / h

35.00 heures / semaine