



SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS (1109)

PERMANENT TEMPS PLEIN

DÉPARTMENT:	Youth Protection (731305)
LIEU DE TRAVAIL:	Régional
SYNDICAT:	CSN
STATUT:	1 Permanent Temps plein
SALAIRE HORAIRE:	Min. (1) \$23.63 - Max. (18) \$43.63

DESCRIPTION

Personne qui analyse les besoins, assure la conception et applique des techniques professionnelles dans le domaine des méthodes et systèmes administratifs afin d'améliorer la prestation des services.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Apporte un soutien au directeur du développement du programme et au coordinateur de Maanuuhiikuu. Le titulaire supporte aussi au besoin les équipes administratives des départements d'invalidité, d'urgence pré-hospitalier et les services des sages-femmes et autres programmes, en ce qui concerne :

- Direction Financière
 - Préparation des budgets
 - Analyse Financier et rapports
 - Élaboration et suivi des contrats
 - Réquisitions des biens et services, bon de commandes, recevoir des citations et factures, paiements, etc.;
- Gestion des Ressources Humaines
 - Mise à jour du plan du personnel
 - Demandes de personnel
 - Technologie d'Information, logement et demandes de déménagement d'employés
- Procédures Administratives
 - Élaborer un système de soutien administratif basé sur les besoins du ministère
 - Soutenir la collecte de données, analyse et communication au sein de l'équipe, dans l'organisation et partenaires
 - Apporter un soutien à l'élaboration des politiques et des procédures
 - Organiser des rencontres (en personne, ou virtuellement)
 - Soutenir les groupes de travail dirigés par l'équipe de planification
 - Soutenir le fonctionnement quotidien du département.



EXIGENCES

Éducation:

- Baccalauréat en administration ou en sciences humaines ou sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée avec expérience pertinente en administration.

Expérience :

- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans son domaine de spécialisation.
- Un minimum de deux (2) années d'expérience appropriée en administration.

Connaissances et habiletés:

- Connaissance des systèmes administratifs, techniques et pratiques;
- Connaissance du réseau MSSS et la réglementation administrative est un atout;
- Connaissance ou capacité à comprendre les problèmes et le contexte liés à la santé et à la vie sociale des communautés nordiques des Premières Nations ;
- Connaissance de la culture crie, des questions sociales / de santé et des pratiques de guérison Eenou / Eeyou Pimaatsiun et de ses paradigmes est un atout ;
- Capacités d'apprendre des applications logicielles de gestion des ressources financières et humaines avec un minimum de restrictions;
- Capacités de résolution de problèmes;
- Forte capacité d'organisation, gestion de projet et communication;
- Capacité à travailler en collaboration avec des membres et des collègues des équipes cliniques et non cliniques;
- Aptitude à communiquer les connaissances théoriques et pratiques, telles qu'appliquées à la formation ;
- Sens de la responsabilité, de la débrouillardise et de la vigilance ;
- Autonomie et flexibilité.

LANGUES

- Maîtrise de l'anglais ;
- Connaissance du Cri et du Français est un atout ;

RENSEIGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES

- Disposé à voyager.

DATE DE DÉBUT/FIN DE L’AFFICHAGE:	2021-09-15 / 2021-09-29
NOMBRE DE POSTES DISPONIBLES:	1
HÉBERGEMENT FOURNI:	Oui
TYPE DE QUART DE TRAVAIL:	Jour
HEURES PAR JOUR/SEMAINE:	7 / 35



COMMENT SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV à l'adresse suivante :

Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James

Tel 514-861-5955 Fax 514-989-7495

Courriel jobs.reg18@ssss.gouv.qc.ca

S'il vous plaît, assurer de joindre à votre demande le numéro d'affichage ainsi que le titre du poste sur lequel vous souhaitez postuler.

NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS; TOUTEFOIS, NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES CONVOQUÉES EN ENTREVUE.

NOTES

Conformément à diverses sections de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), le Conseil s'est donné pour objectif de pourvoir tous ses postes avec des bénéficiaires qualifiés et compétents de la CBJNQ.