



## SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIF (1109)

PERMANENT TEMPS PLEIN

<b>DÉPARTMENT:</b>	DPSQA - Santé (731577)
<b>LIEU DE TRAVAIL:</b>	Régional
<b>SYNDICAT:</b>	CSN
<b>STATUT:</b>	1 Permanent Temps plein
<b>SALAIRE HORAIRE:</b>	Min. (1) \$24.58 - Max (18) \$45.39

### 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

- S'assurer que les procédures, formulaires et différents documents de la direction soient à jour;
- Assurer la logistique administrative des documents reçus (Autorisation transport, compte de dépenses, demande de congés...) de membres de l'équipe;
- Maintenir à jour la liste des infirmiers de l'organisation;
- Maintenir à jour le registre des formations;
- Responsable of the DSQ (Dossier Santé Québec);
- Accompagner les infirmières conseillères régionales dans la gestion de leurs dossiers : information, mise en forme de documents ;
- Organiser les réunions d'équipe, produire l'ordre du jour et prendre les notes;
- Assurer les suivis reliés aux différents supports technologiques (téléphones cellulaires, ordinateurs...);
- Accueillir les nouveaux membres de l'équipe en présentant les formulaires, en organisant des rencontres individuelles, en s'assurant que le support technologique soit prêt ;
- Commander du matériel de bureau pour l'équipe;
- Assurer le support administratif et logistique lié aux différentes formations, en étroite collaboration avec le développement des ressources humaines



## EXIGENCES

### Éducation

- Baccalauréat en administration ou en sciences humaines ou sociales ou dans une autre discipline appropriée;

### Expérience

- Trois (3) ans d'expérience administrative appropriée;

### Connaissances et capacités :

- Solides connaissances des processus administratifs, de la structure locale (CMC) et de la structure régionale (Santé mentale, Télésanté, etc.);
- Connaissance des modèles, des tendances et des enjeux actuels des Premières Nations à travers le pays;
- Connaissance des règlements administratifs du MSSS, de leur réseau et de leurs programmes et des tendances actuelles;
- Connaissance des méthodes et techniques administratives, de la gestion budgétaire, de l'analyse des données, des rapports et des systèmes d'information ;
- Connaissance de Virtuo et du processus budgétaire serait un atout;
- Aptitude aux procédures administratives et à la planification et au suivi des programmes, y compris l'élaboration de politiques et de manuels de programmes et de systèmes administratifs d'assurance de la qualité ;
- Bon dossier professionnel dans les systèmes administratifs dans un type d'environnement de recherche similaire;
- Excellentes aptitudes au leadership et au travail d'équipe;
- Excellentes compétences en communication et capacité dans les applications informatiques liées au bureau et à la recherche ;
- Excellentes aptitudes à la pensée critique, à l'organisation et à la prise de décision;

## LANGUES

- Maîtrise de l'anglais et de la langue crie ou du français ;
- Maîtrise d'une troisième langue est un atout.

## RENSEIGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES

- Disposé à voyager.



<b>DATE DE DÉBUT/FIN DE L’AFFICHAGE:</b>	
<b>NOMBRE DE POSTES DISPONIBLES:</b>	1
<b>HÉBERGEMENT FOURNI:</b>	Oui, si basé dans les communautés.
<b>TYPE DE QUART DE TRAVAIL:</b>	Jour
<b>HEURES PAR JOUR/SEMAINE:</b>	7 / 35

## AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION:

- Prime d'éloignement annuelle selon la communauté et le statut familial;
- Prime de rétention annuelle de 5000\$;
- Prime de cargo pour compenser les frais de transport assumés par l'employé pour acheter des denrées alimentaires;
- Logement fourni - meublé, chauffé, éclairé (familial ou pour personne seule) si déménagement en communauté;
- Frais de déménagement et d'entreposage payé;
- Trois (3) ou quatre (4) sorties voyages aller-retour annuels payés pour vous et votre famille vers votre point d'embauche;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- Déductions d'impôts pour les habitants de régions éloignées;

\*Les employés du réseau de la santé et des services sociaux peuvent demander un congé sans solde pour œuvrer en établissement nordique (jusqu'à 48 mois).

## 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](mailto: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.