

OFFRE D'EMPLOI

CONTRAT — AGENT ou AGENTE EN ADMINISTRATION CLASSE 1 – (SECTEUR ADMINISTRATION)

Titre d'emploi	Agent ou agente en administration classe 1 – (secteur administration)
Statut	Temps complet temporaire; NON SYNDIQUÉ
Entrée en fonction	Dès que possible
Rémunération	Selon les normes en vigueur à l'Institut universitaire sur les dépendances
Direction	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche
Service	Institut universitaire sur les dépendances (IUD)
Supérieur immédiat	Chef de service IUD

SOMMAIRE

Personne dont la fonction principale est d'assurer des attributions relatives à la comptabilité ou à l'approvisionnement nécessitant des connaissances approfondies.

Elle accomplit des travaux administratifs complexes tels que la compilation des données et la production de rapports, des analyses, des calculs complexes et autres tâches connexes.

Elle peut assumer de façon autonome, au sein du milieu, des responsabilités de coordination, d'organisation du travail et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif ou de bureautique.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Sous l'autorité de la chef de service de l'IUD, la personne travaille en collaboration directe avec le coordonnateur des formations provinciales en dépendance ainsi que d'autres APPR de l'IUD impliqués dans les différents volets des formations, en assumant les tâches reliées au secrétariat et à la gestion administrative des projets reliés à ces formations.

RESPONSABILITÉS

Soutien administratif et logistique pour les formations provinciales en dépendance de l'IUD :

- Suivis budgétaires (suivis réguliers des dépenses, transferts de fonds, rapport annuel et financiers);
- Suivi des remboursements de factures, des frais de déplacement, des transactions, etc.;
- Préparer les formulaires de redditions de comptes et documents de suivis (mise en page, révision, etc.);
- Effectuer les suivis administratifs et les suivis relatifs à la facturation interne du CIUSSS et avec les fournisseurs, incluant la production des notes d'honoraires, demandes de paiement, les commandes de matériel et la tenue à jour de la base de données des fournisseurs;
- Effectuer les convocations à des rencontres pour les comités, (la prise de notes et rédaction de compte-rendu divers);
- Élaborer et faire parvenir les invitations aux formations, gérer les systèmes d'inscriptions ainsi que mettre à jour la base de données des utilisateurs et des formateurs;
- Mise en page et révision linguistique de lettres, documents et matériel de formation;
- Compilation et synthèses des évaluations des participants;
- Production des attestations des participants;
- Réaliser le suivi des demandes des membres et autres clientèles des formations provinciales (ex. répondre aux courriels, envoyer les informations et formulaires, faire les demandes d'ouverture de comptes, etc.);
- Élaborer différents outils d'information ou de promotion (invitations, programmes, etc.);
- Assurer un soutien technique et logistique dans l'organisation des rencontres, des événements et lors de déplacements des formateurs ou membre de l'équipe
- Proposer des améliorations sur les différents outils, classements, archivages et méthodes de travail de l'équipe;
- Faire des demandes d'accréditation et du respect des normes de formation;
- Utiliser et expliquer aux employés les options des plateformes Teams et Zoom.
- Gérer des modules de formation en ligne (eLearning)

EXIGENCES

- Maîtrise de la suite MS Office et niveau intermédiaire dans Excel;
- Expérience ou intérêt en organisation d'événement (en formation continue idéalement);
- Maîtrise de la plateforme Zoom et office 360 ;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Capacité de synthèse, de rédaction et d'élaboration de documents;
- Compréhension du suivi budgétaire;
- Capacité de s'adapter à des situations imprévues en ajustant son comportement aux nouvelles exigences de l'environnement et capacité de faire preuve de flexibilité;
- Excellentes capacités d'analyse;
- Disponibilité à l'occasion pour travailler hors des heures habituelles (lors d'événements);
- Grande autonomie.

EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Formation académique : Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) OU un DES-métier en secrétaire OU un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec deux (2) années d'expérience comme secrétaire OU un DEC ou diplôme universitaire pertinent OU un diplôme d'étude collégiale (DEC) ou Baccalauréat dans un domaine pertinent.

INTÉRÊTS ET HABILITÉS

- Sens de l'analyse
- Sens de l'organisation
- Souci du détail
- Méthodique
- Diplomatie
- Jugement
- Capacité à gérer les priorités
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capable de s'exprimer clairement tant à l'oral qu'à l'écrit
- Autonomie
- Expérience ou intérêt à travailler dans le domaine médical et en formation continue

Faire parvenir votre Curriculum Vitae avant le 22 novembre 2021 par courriel à :

Kevin Godbout, IUD CIUSSS CCSMTL

kevin.godbout.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca
