



Soins continus Bruyère Continuing Care
Hôpital Saint-Vincent
Ottawa, Ontario

Adjoint (e) administratif (ve)

Concours:	17-NU-35
Programme:	Programmes cliniques
Type de poste:	Permanent, temps complet, jour, 75 hres / période de paie, 1.0 ETC
Échelle salariale:	49 593 \$ à 59 200 \$ annuellement, avec un régime d'avantages sociaux compétitif
Date d'affichage:	2017/08/22
Date limite:	2017/09/05

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions à Soins continus Bruyère, vous contribuerez à notre mission d'améliorer la qualité de vie de nos patients et de nos résidents en vivant nos valeurs de respect, de compassion, de collaboration, de responsabilisation et de savoir.

Sommaire des fonctions

Sous la direction des Directeurs (trices), le/la titulaire agit à titre de personne ressource et coordonne/assume la responsabilité pour une variété de fonctions administratives. L'adjoint(e) administratif (ve) offre un soutien administratif et secrétariat aux Directeurs (trices). Il/Elle planifie et organise les activités quotidiennes en coordonnant leur agenda, les voyages et toutes autres activités/projets en s'assurant que les échéanciers sont respectés.

Il/Elle s'engage à vivre la mission et les valeurs de Soins continus Bruyère.

Il/elle s'engage à l'égard de la sécurité des patients et des résidents, de l'apprentissage continu et de l'amélioration continue de la qualité.

Qualifications requises

- Diplôme collégial communautaire d'un programme de trois (3) ans dans un domaine relié ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience;
- minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine des soins de santé dans des postes de soutien exécutif ou administratif à des postes de direction
- capacité de communiquer aisément en français et en anglais (oral et écrit);
- aptitudes en informatique ainsi qu'une familiarité avec la Suite Microsoft Office; (principalement Word, Excel, PowerPoint et Outlook), Adobe Acrobat;

- expérience dans l'utilisation des systèmes de gestion des horaires et de la paie;
- expérience dans l'organisation de réunions, procès-verbaux et la traduction de documents;
- expérience avec le maintien de systèmes d'archives électroniques.

Compétences clés du poste

- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau;
- connaissance et compréhension approfondie d'un environnement de gestion intermédiaire et de haute direction;
- excellentes compétences en gestion du temps et la capacité à effectuer plusieurs tâches et savoir prioriser;
- excellentes compétences de communication écrite et orale dans les deux langues officielles;
- aptitude à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe;
- faire preuve d'un bon jugement;
- capacité d'analyser et de résoudre des problèmes en ce qui a trait aux procédures ou à l'administration;
- flexibilité à s'adapter à l'environnement de travail;
- souci du détail et haut niveau d'exactitude;
- habiletés supérieures pour les relations interpersonnelles, le sens de l'organisation et la planification;
- capacité de faire preuve de discrétion lors du traitement d'information confidentielle et délicate;
- connaissances de bases en terminologie médicale;
- bon service à la clientèle.

Renseignements additionnels

Tous les candidat(e)s doivent fournir un curriculum vitae récent ainsi qu'une lettre de présentation démontrant clairement qu'ils répondent aux qualifications requises. Ils doivent aussi inclure leurs attestations de scolarité ainsi que leurs certificats s'il y a lieu.

Soins continus Bruyère s'engage à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail exempt d'obstacle. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant ou à la représentante du service de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation pourraient être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

Postuler

Date limite : Le 5 septembre 2017

Pour soumettre votre candidature ou pour renseignements additionnels, veuillez communiquer avec le :

Service des ressources humaines

43, rue Bruyère

Ottawa (Ontario) K1N 5C8

Télécopieur: 613-562-4245

emplois@bruyere.org

www.bruyere.org

REMARQUE : Comme condition d'emploi, tous les candidats embauchés devront obtenir et soumettre une Vérification de dossiers de police satisfaisante, datée de moins de six (6) mois de la date d'émission.