



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

Adjoint (e) administratif (ve)

Concours:	17-RSL-07
Programme:	Soins de longue durée
Type de poste:	Temporaire temps complet, jour, 75 hres / période de paie, 1.0 ETC
Échelle salariale:	27.973\$ à 33.393\$ /hre, avec un pourcentage en remplacement d'avantages sociaux
Date d'affichage:	2017/02/01
Date limite:	2017/02/07

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

Relevant de la directrice générale, Soins de longue durée et des Directeurs de Soins, RSL, le/la titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec la Coordinatrice administrative et fournit un soutien administratif pour une variété d'activités faisant partie des Soins de longue durée à Soins continus Bruyère incluant: soutien aux comités, un large éventail d'événements et des possibilités d'éducation, bulletins réguliers, tâches administratives et communications ainsi que travailler avec nos résidents et leurs familles.

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 d'études collégiales dans un domaine pertinent (administration de bureau, administration des affaires, etc.) ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience;
- baccalauréat considéré comme un atout;
- minimum deux (2) ans d'expérience dans des postes pertinents, préférablement en soins de santé ou soins de longue durée et incluant les responsabilités suivantes:
 - soutien administratif;
 - développement d'outils de communication et la rédaction de rapports spéciaux;

- o organisation d'événements et de réunions;
- o apporter un soutien aux comités;
- o communication avec les intervenants internes et externes;
- o excellentes aptitudes pour la communication tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais;
- o aptitudes pour une variété de programmes informatiques, logiciels et applications incluant le traitement de texte, les tableaux, la gestion de contenu et autres;
- o connaissance du secteur des soins de longue durée, un atout.

Compétences clés du poste

- o Aptitudes supérieures pour les relations interpersonnelles et la résolution de problèmes;
- o faire preuve de créativité pour le design de matériels de communication et autres documents;
- o capacité de travailler de manière autonome et avec initiative;
- o excellentes aptitudes pour la gestion du temps et la prise de décision afin de gérer efficacement les échéanciers et les priorités changeantes;
- o habileté éprouvée à mener des tâches en recherche et à travailler avec des données et des tableaux;
- o excellentes aptitudes organisationnelles et habileté à effectuer avec succès plusieurs tâches simultanées dans un environnement en constante évolution et axé sur l'équipe;
- o capacité de faire preuve de discrétion, d'initiative et d'exercer un jugement approprié lors du traitement d'information sensible et confidentielle.

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 7 février 2018

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.