

# Technicien(ne) en administration - Direction adjointe aux services professionnels (réf. 200633)

Sous la responsabilité du Directeur adjoint de la Direction des services professionnels (DSP), personne qui assiste le Directeur dans ses fonctions administratives et professionnelles. À partir d'une connaissance approfondie de la direction pour laquelle elle exerce ses responsabilités, elle assure un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.

En plus d'exercer un ensemble de travaux administratifs de nature complexe, elle assume de façon autonome des tâches à teneur stratégique, politique et critique au sein des services pour laquelle elle travaille. Personne d'expérience, crédible, dotée d'une capacité de traiter de multiples dossiers de façon simultanée. Loyale, elle possède des habiletés en résolutions de problèmes courants administratifs ainsi qu'une capacité à résoudre de manière créative des situations complexes. Doté d'une écoute et d'un souci de la clientèle, elle agit avec rigueur ainsi qu'avec un sens éthique élevé. Elle effectue également des tâches relevant du secteur secrétariat.

De plus elle intègre dans ses fonctions un rôle de soutien et de collaboration auprès de l'équipe de la DSP, voit aux relations internes et externes de celle-ci.

## Description du poste

- Élabore et met en place des processus administratifs pour la direction;
- Assure la coordination et le suivi des projets confiés par le directeur adjoint;
- Assure les divers suivis et documentation requis pour les redditions de comptes ministérielles; (ex. SIGRI, GestRed, etc.);
- Assure les divers suivis et validations pour la dalle de pilotage de la direction;
- Effectue le suivi de certains dossiers du directeur adjoint et du chef de service selon les échéanciers et demandes, effectue les recherches et relances lorsque nécessaire;
- Prend en charge certaines communications et échanges pour la direction;
- Assure le secrétariat, à la demande du directeur adjoint ou de la chef de service, lors de réunions;
- Prépare les documents relatifs aux différents comités ou projets;
- Collabore aux suivis des demandes provenant du CISSS de Chaudière-Appalaches;
- Participe au comité des adjointes administratives DSP;
- En collaboration avec les techniciennes de la DSP, s'assure de la conformité et de la qualité du contenu des divers documents présentés aux différentes instances, qu'elles soient à l'interne ou à l'externe, de même que le respect des normes de rédaction et de présentation au CISSS de Chaudière-Appalaches;
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

## Profil recherché

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée

OU

Certificat universitaire de premier cycle pertinent combiné à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à de l'expérience liée au domaine visé

OU

Attestation d'études collégiales (AEC) pertinente combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

ET

Doit réussir les tests suivants avant la fin de l'affichage (volet secrétariat, relevant d'un directeur) :

Français expert (85 %), Word avancé (80%) et Excel avancé (80 %).

ET

Un test de secteur est requis pour obtenir ce poste.

### Autres exigences

- Connaissances en gestion de projet est un atout;
- Est appelé à effectuer des déplacements dans les différentes installations de l'ensemble du CISSS;
- Doit composer avec la réalité du CISSS qui est de travailler avec des équipes à distance, donc par conférence téléphonique, visioconférence et partage d'écran;
- Possède une capacité de concentration élevée, afin de se recentrer sur la tâche avec y avoir été interrompue (contexte de dossiers multiples dans un environnement en constant changement);
- Sens de la planification et de l'organisation du travail dans un contexte de situations complexes où le stress peut être élevé lors de situations critiques ou urgentes.

## Avantages du poste

- Assurances collectives
- REER
- Télétravail possible
- Conciliation travail / famille

## Détails de l'offre

- 📍 Montmagny
- 📁 Affaires, secrétariat et administration
- 📄 Emploi à temps plein
- 💰 Rémunération selon profil
- 🕒 35.00 heures / semaine

Les diplômes exigés pour l'emploi, obtenus hors Québec, doivent être accompagnés d'une évaluation comparative des études effectuées hors Québec (ECEHQ) émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et Intégration du Québec.

Si vous avez des questions sur le poste ou si vous souhaitez postuler à cette offre, vous pouvez contacter Lola Vidal à cette adresse email : [lvidal@montmagny.com](mailto:lvidal@montmagny.com)