

Regroupant les centres d'hébergement de Louvain, Laurendeau, Légaré et Paul-Lizotte, les CLSC d'Ahuntsic et de Montréal-Nord et l'Hôpital Fleury, le Centre de santé et de services sociaux d'Ahuntsic et Montréal-Nord emploie plus de 2 347 personnes et 186 médecins. Notre établissement se soucie du mieux-être de son personnel autant que de celui de ses usagers.

*Rejoignez notre équipe pour une carrière en santé !*

## **AGENT ADMINISTRATIF CLASSE 2**

### **Liste de rappel (quart de travail variable)**

À partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, vous accomplissez un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou que vous modifiez, selon les besoins. Vous exercez des tâches relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données. Vous pouvez vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

#### **Principales fonctions**

- Effectuer l'ensemble des activités de secrétariat en assistant un ou des gestionnaires et leurs équipes ou des conseillères cadres dans leurs activités quotidiennes
- Utiliser les outils et appliquer les méthodes établies pour la production de rapports relativement complexes
- Effectuer le classement des documents ou pièces justificatives papiers ou électroniques
- Assurer l'accueil et le soutien téléphonique du service; répondre aux clients internes et externes selon les consignes de votre supérieur immédiat
- Effectuer l'organisation matérielle des réunions du service et assister aux réunions lorsque requis
- Assure l'approvisionnement des fournitures de bureaux pour le service

#### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'étude de secondaire V avec une spécialisation en secrétariat, secrétariat médical ou en bureautique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
- Une année d'expérience dans des fonctions d'agent administratif
- Excellent français parlé et écrit
- Maîtrise de l'environnement Windows et connaissance intermédiaire des logiciels en bureautique

**Rémunération** : Taux horaire entre 16,85 \$ et 20,30 \$

**Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre curriculum vitae dès aujourd'hui, en identifiant clairement le poste pour lequel vous posez votre candidature :**

Par courrier : CSSS d'Ahuntsic et Montréal-Nord  
Direction des ressources humaines et du développement organisationnel  
Service de dotation  
6500, boul. Henri-Bourassa Est  
Montréal-Nord (Québec) H1G 5W9

Par télécopieur : 514 327-0700

Par courriel : [dotation.csssamn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotation.csssamn@ssss.gouv.qc.ca)