

AVIS DE CONCOURS ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE



Innu Takuaikan Uashat mak Mani-utenam est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve pour le centre de santé de Mani-utenam.

ITUM, administrateur du Centre de santé et services sociaux Uauitshitun dont la mission est de promouvoir et assurer le mieux-être physique, mental, émotionnel et spirituel des Innus de Uashat mak Mani-utenam par des programmes globaux de santé et des services sociaux qui visent à aider et à outiller la personne et sa famille vers la prise en charge de leur santé, de leur bien-être et de leur autonomie, le tout dans le respect des besoins, des aspirations, de la culture et des valeurs propres aux communautés.

SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur des soins infirmiers, le titulaire du poste maîtrise les différents aspects administratifs dont : l'organisation et la planification de la prise de rendez-vous, les communications avec les clients et le personnel des différents niveaux, la rédaction de correspondance, les rapports statistiques, la gestion des documents médicaux, la saisie de données et le traitement de l'information et exécute toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

LIEU DE TRAVAIL : Centre de santé Mani-utenam

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou attestation d'études collégiales en bureautique;
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Expérience pertinente dans le domaine;
- Connaissance des enjeux, de la culture et des valeurs de la communauté;
- Connaissance de la langue innue constitue un atout;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Permis de conduire.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Autonomie, capacité à travailler en équipe, capacité d'adaptation, capacité d'analyse, capacité à gérer son stress, discrétion et respect de la confidentialité, entregent, polyvalence, proaction, professionnalisme, tact et diplomatie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein 35 heures/semaine avec 6 mois de probation;
- La rémunération est établie selon l'échelle salariale et conformément à la Politique de rémunération en vigueur de ITUM;
- Avantages sociaux compétitifs.

DOCUMENTS REQUIS par courrier électronique au rh-uauitshitun@itum.qc.ca

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation, curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme en prenant soin de préciser le numéro du concours ADJ ADM 273.

Le poste s'adresse aux hommes et aux femmes. La priorité sera accordée à un membre d'une Première Nation.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

PÉRIODE D'AFFICHAGE 2022-11

- 22 novembre au 5 décembre 2022, avant 16h45.