



L'AQESSS, par sa Direction des assurances, gère divers programmes pour le réseau de la santé et des services sociaux et désire s'adjoindre un(e) :

SECRÉTAIRE AU SERVICE DE L'INDEMNISATION

Poste non cadre

Sommaire :

Sous l'autorité du coordonnateur de l'indemnisation, la secrétaire assiste le coordonnateur et la réviseure de l'indemnisation en priorité ainsi que le personnel du service de l'indemnisation de la Direction des assurances (DARSSS) dans la réalisation de leurs mandats. Elle assure un soutien administratif, exerce des travaux relatifs au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'actualisation et au suivi de dossiers nécessitant des connaissances spécifiques.

Supérieur immédiat :

Coordonnateur de l'indemnisation

Responsabilités spécifiques :

- Contribue, en support aux membres de l'équipe, à l'actualisation des orientations de la Direction;
- Exerce les tâches de secrétariat pour le coordonnateur et la réviseure en priorité ainsi que le personnel du Service de l'indemnisation en soutien à la réalisation de leurs mandats;
- Soutient le Service de l'indemnisation en assurant un appui dans la préparation des Comités statutaire et non statutaire de l'indemnisation, rédige selon la procédure établie un ordre du jour, prépare la documentation et les dossiers pertinents, effectue la prise de notes et le rappel des dossiers à être présentés et rédige le compte rendu;
- Assiste aux réunions de divers comités de la DARSSS, effectue la prise de notes et rédige le compte rendu;
- Assure la production et la qualité des documents et autres travaux administratifs demandés par le personnel du secteur de l'indemnisation (révision et correction linguistique, mise en page, reproduction);
- Assure un soutien rédactionnel au Service de l'indemnisation et toute autre publication;
- Rédige la correspondance de routine;
- Responsable de l'intégrité des données au fichier des fournisseurs;
- Coordonne, au besoin, la circulation de l'information auprès des membres internes et externes du réseau;
- Imprime et prépare l'envoi annuel des listes de réclamations des établissements et des lettres explicatives aux directeurs généraux des établissements ainsi qu'aux vérificateurs;

- Met à jour les divers calendriers reliés au personnel du Service de l'indemnisation et les numérise (feuilles de temps, banques de temps, vacances, vendredis/été);
- Met à jour diverses listes telles que celles des gestionnaires de risques, des experts en sinistres, etc.;
- Commande les fournitures de bureau;
- Voit à la réservation des salles pour les besoins du personnel du secteur de l'indemnisation et à l'organisation des réunions;
- Assure quelques fois par mois le remplacement à la réception sur l'heure du midi;
- Maintient à jour le système de gestion de documentaire du service de l'indemnisation ;
- Reçoit, traite et dispose du courrier quotidiennement et en assure le suivi nécessaire ;
- Collabore à la gestion du secrétariat de la direction.

Exigences spécifiques :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat et bureautique;
- Cinq ans d'expérience dans le domaine des assurances de dommages;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du réseau de la santé : un atout.

Profil recherché :

- Autonomie et sens de l'organisation et des responsabilités;
- Jugement et discernement;
- Orientation « service à la clientèle »;
- Initiative, esprit d'analyse et de synthèse;
- Discrétion et confidentialité;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation et de faire preuve de souplesse.

La classe salariale est établie selon les échelles du MSSS.

Lieu de travail : centre-ville Montréal

Toute personne intéressée par ce poste doit soumettre sa candidature en acheminant une lettre de motivation et son curriculum vitae au plus tard **le 16 novembre 2009** par courriel à carole.poitras@aqesss.qc.ca ou par télécopieur à l'attention de Madame Carole Poitras au (514) 282-4265.

Seules les personnes retenues seront contactées.

505, boul. De Maisonneuve Ouest, bureau 400, Montréal (Québec) H3A 3C2