

## SECRÉTAIRE - RESSOURCES HUMAINES

Poste non cadre, temps complet permanent

### Sommaire

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la secrétaire assiste une équipe de conseillers dans la réalisation de leurs mandats. Plus spécifiquement, elle assume un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie ainsi que des travaux en bureautique et en secrétariat. Elle est responsable de l'actualisation des données et processus de même qu'à la mise en marché des services et produits du secteur. Elle trouve des solutions aux problématiques relevant de sa compétence. Elle apporte son soutien et partage son expertise avec ses collègues et collaborateurs des autres directions en relation avec les activités de son secteur.

### Supérieur immédiat

Directeur des ressources humaines.

### Responsabilités spécifiques

- Assiste les conseillers dans la réalisation de leurs mandats et travaux relatifs à l'actualisation des priorités de la direction;
- Organise les déplacements des conseillers;
- Voit à l'organisation des conférences téléphoniques, des visioconférences, des rencontres et des comités internes et externes et assure le support logistique et les suivis nécessaires (réservation de salle, d'équipements, lunch, avis de convocation, ordre du jour, documentation, compte-rendu, etc.);
- Assume l'organisation des sessions de formations en établissements, effectue les suivis administratifs des offres de services individuelles en établissement (entente, facturation, intervenants);
- Assiste aux rencontres, prend les notes et rédige le compte-rendu, selon les besoins;
- Assume la production et assure la qualité des documents et autres travaux administratifs requis, et ce, dans les délais requis (mise en page, correction de texte, reproduction, etc.);
- Collabore à la mise à jour des abonnements des guides d'interprétation des conventions collectives ainsi que du répertoire des régimes d'assurances collectives des salariés et cadres du réseau de la santé et des services sociaux; prépare, vérifie, achemine la documentation et les informations pertinentes et assure les suivis nécessaires;
- Produit tout outil ou document requis sur support informatique à l'aide des logiciels pertinents;
- Conçoit des sondages en ligne à l'aide de Netedit, les diffuse aux membres, en assure le traitement et le suivi aux conseillers, selon les besoins;
- Procède à la recherche de données ou d'informations pertinentes à la réalisation d'un dossier, selon les besoins ;
- Collabore à l'analyse de certains dossiers et à la préparation d'un projet de réponse relevant de sa compétence;
- Rédige la correspondance de routine et en dispose selon les modalités établies;
- Assure la circulation de l'information, correspondance, documents et autres auprès des membres internes et externes, lorsque requis;

- Assume les communications téléphoniques internes et externes et répond aux demandes d'information relevant de sa compétence et assure le transfert des communications aux conseillers, s'il y a lieu;
- Assure la disponibilité du matériel nécessaire au bon fonctionnement du service et voit à la fonctionnalité des équipements du service;
- Applique les règles relatives à la confidentialité, la conservation, la circulation et la destruction de l'information et des documents;
- Assure la mise en place et le maintien d'un système de classement efficace des documents;
- Remplace la réceptionniste à l'heure du lunch approximativement deux fois par mois et périodiquement lors d'une absence;
- Favorise le travail d'équipe, apporte son soutien et partage son expertise avec ses collègues et collaborateurs;
- Identifie ses besoins de développement professionnels et de formation nécessaire à l'actualisation de ses compétences.

### **Exigences spécifiques**

- Diplôme reconnu en secrétariat ou en bureautique;
- Un minimum de cinq ans d'expérience pertinente en secrétariat;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft : Word, Excel, Access, Power Point, logiciels de recherche et courrier électronique et de Netedit, un atout;
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite un atout;
- Connaissance du réseau de la santé, un atout.

### **Profil de compétences**

- Analyse et résolution de problèmes;
- Communication et travail d'équipe;
- Orientation client;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- sens de l'organisation et des priorités;
- Habiletés en informatique.

### **Rémunération**

Échelle salariale du 1-09-08 au 31-03-09 :

Taux horaire :	échelon 1 :	\$15,95
	à	
	échelon 6 :	\$ 20,37

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 16 janvier 2009** à l'attention de:

**Marie-Dominique Bélisle**, [marie-dominique.belisle@aqesss.qc.ca](mailto:marie-dominique.belisle@aqesss.qc.ca)  
**Direction des ressources humaines**  
**505 de Maisonneuve ouest, bureau 400, Montréal. H3A 3C2.**  
**Site web:** [www.aqesss.qc.ca](http://www.aqesss.qc.ca)