OFFRE D'EMPLOI : nº 127-22

DATE DE L'AFFICHAGE : 27 septembre 2022

TITRE DU POSTE :	Assistante ou assistant d'équipe - Temps plein
AFFECTATION INITIALE :	Bureau Satellite (TI TA CC-001)
AGENT NÉGOCIATEUR :	SEFPO
LIEU :	Cochrane
LANGUE(S) :	Français et anglais
DATE D'ENTRÉE EN FONCTIONS :	Immédiatement

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est offre un large éventail de services et de ressources de soins de santé de qualité pour aider les personnes de tous les âges à domicile, à l'école ou en milieu communautaire. En plus d'assurer la planification, la coordination et la prestation de soins pour de milliers de personnes chaque jour dans le Nord-Est de l'Ontario, nous gérons également l'admissibilité et les admissions dans les foyers de soins de longue durée, aux programmes de relève de courte durée, à l'aide à la vie autonome et aux programmes de jour pour adultes. Nous sommes à la recherche de gens bienveillants et motivés, qui veulent améliorer la vie des autres dans leur communauté, pour se joindre à notre équipe multidisciplinaire.

SOMMAIRE DU POSTE :

L'assistante ou l'assistant d'équipe est responsable de donner un soutien au personnel du portefeuille des soins à domicile et en milieu communautaire en ce qui a trait aux tâches de bureau, aux dossiers médicaux, aux dossiers généraux, à la réception et aux services de soutien administratif.

QUALIFICATIONS:

- Expérience pertinente en services de soutien administratif dans un milieu de travail informatisé.
- Solides compétences en relations interpersonnelles pour les interactions avec le personnel, les patients et les fournisseurs de services.
- Excellentes compétences en service à la clientèle et en service au téléphone.
- Bonne connaissance des procédures et des processus administratifs généraux de bureau.
- Compétences avancées en entrée au clavier et maîtrise démontrée de divers programmes de base de données.
- Capacité à assurer un haut niveau d'exactitude lors de l'entrée et du partage de données.

- Capacité à utiliser un logiciel de planification des horaires (p. ex. calendrier d'Outlook) et à effectuer des opérations sur les télécopieurs et les autres équipements de bureau.
- Capacité à traiter des renseignements délicats et confidentiels de façon discrète et professionnelle lors des conversations avec le personnel ou les patients.
- Exactitude démontrée en effectuant toutes les tâches demandées.
- Une maîtrise avancée à l'écrit et à l'oral de l'anglais et le français est essentielle.

Services De Soutien à Domicile et En Milieu Communautaire Nord-Est est un employeur qui souscrit au principe d'équité en matière d'accès à l'emploi. Les renseignements personnels seront utilisés uniquement pour déterminer si les candidats sont convenables pour le poste affiché. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Les personnes handicapées ayant besoin d'une adaptation spéciale lors du processus de demande d'emploi ou d'entrevue devraient le mentionner à la personne responsable du recrutement pour qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

Nous invitons les candidats intéressés à envoyer par courriel leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, à l'adresse :

NECareers@hccontario.ca

Veuillez indiquer le numéro du poste 127-22 lorsque vous présentez votre candidature.

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire a mis en place une politique de vaccination obligatoire à l'échelle provinciale qui exige que tous les membres du personnel soient complètement vaccinés contre la COVID-19. Toute personne dont la candidature a été retenue pour un poste doit fournir un certificat de vaccination de façon confidentielle au service des ressources humaines au moment de l'embauche. Les demandes d'exemption pour des raisons médicales ou des raisons relatives aux droits de la personne seront examinées et validées avant la présentation d'une offre d'emploi.