

AFFICHAGE DE POSTE

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Ouest est l'un des 14 réseaux locaux d'intégration des services de santé (maintenant appelés Services de soutien à domicile et en milieu communautaire) en Ontario. Son mandat consiste à fournir des services de soins de santé à l'échelle locale, comme des soins à domicile et en milieu communautaire ainsi que le placement dans des foyers de soins de longue durée. Services de soutien à domicile et en milieu communautaire s'engage à assurer la prestation continue de services à l'échelle locale alors que le gouvernement de l'Ontario apporte des changements visant à améliorer le système de soins de santé afin de fournir aux patients des soins mieux interconnectés, offerts par des fournisseurs de soins de santé travaillant de façon coordonnée au sein d'équipes Santé Ontario.

TITRE DU POSTE :	Adjointe ou adjoint administratif
NATURE ET DURÉE :	Poste temporaire à temps plein (environ 10 mois)
SUPERVISEURE :	Gestionnaire des soins à domicile en milieu communautaire
DIVISION/SERVICE :	Soins à domicile et en milieu communautaire
EMPLACEMENT:	Thunder Bay (Ontario)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la gestionnaire des soins à domicile et en milieu communautaire, la personne retenue assure la gestion des activités administratives à l'appui du travail de la ou des gestionnaires du service des soins à domicile et en milieu communautaire. Elle fournit un large éventail de services de soutien administratif et effectue des tâches de bureau pour appuyer la direction dans le cadre de leurs domaines fonctionnels. Cela comprend le traitement de renseignements hautement confidentiels. L'adjointe ou l'adjoint administratif doit agir et s'acquitter de ses tâches de façon indépendante et faire preuve d'initiative pour assurer que les questions sont traitées efficacement et de manière professionnelle en répondant aux demandes courantes ou non courantes au nom de la ou des gestionnaires. La personne retenue fait partie d'une équipe de soutien dont les membres se soutiennent l'un l'autre en plus de fournir un appui administratif aux cadres dirigeants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer une vaste gamme de tâches administratives selon les besoins de la gestionnaire.
- Gérer la logistique du bureau pour les réunions, y compris les invitations, la rédaction de procès-verbaux, l'installation des salles, les services de traiteur ou le soutien pour les vidéoconférences.

- Contribuer à la préparation de documents et de rapports selon les besoins de l'équipe.
- Effectuer des recherches et des analyses pour des projets administratifs courants; préparer les premières versions de rapports sur les questions administratives courantes, et mettre les dernières touches à ces rapports en fonction des changements apportés afin de respecter les normes de présentation de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire.
- Recevoir et réacheminer les appels téléphoniques, courriers et courriels entrants, selon le besoin.
- Prendre des dispositions pour les déplacements, au besoin.
- Maintenir les horaires de rendez-vous et les calendriers de l'équipe, et apporter un soutien aux membres de l'équipe pour maintenir les bases de données et systèmes communs.
- Gérer les données, la préparation de rapports et la collecte de renseignements pour des projets particuliers et les équipes de gestion.
- Agir à titre de premier point de contact pour les fournisseurs de services de santé, les intervenants et les partenaires communautaires.
- Fournir un soutien administratif aux autres selon les besoins et la disponibilité.
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

EXIGENCES/COMPÉTENCES

Études

- Études postsecondaires en administration de bureau ou dans un domaine connexe, et minimum de deux (2) ans d'expérience dans le cadre d'un poste d'adjointe ou d'adjoint administratif.

Expérience

- Maîtrise du matériel et des logiciels pour PC ainsi que d'Internet et des intranets.
- Capacité d'effectuer des tâches administratives de bureau complexes qui exigent un jugement indépendant.
- Capacité d'analyser et de résoudre les problèmes concernant les procédures et l'administration du bureau, et d'interpréter les politiques et procédures.
- Excellentes compétences en communication afin de pouvoir communiquer efficacement avec tout le personnel à tous les échelons ainsi qu'avec le grand public.
- Excellentes aptitudes en gestion du temps et capacité d'établir l'ordre de priorité parmi de multiples demandes qu'il faut souvent traiter en même temps et dans des délais serrés.

Compétences et capacités administratives et générales

- Excellentes compétences en informatique et en saisie au clavier dans des applications Microsoft – Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
- Capacité d'utiliser des imprimantes, télécopieurs et photocopieurs.
- Bonne capacité d'établir des priorités et de respecter des délais établis.
- Solides compétences en communication à l'oral et à l'écrit en anglais.
- Capacité démontrée d'être proactive et de résoudre efficacement des problèmes.
- Capacité de faire preuve de tact, de diplomatie et de persuasion lors des activités de suivi sur les questions non résolues menées auprès des autres directeurs ou des gestionnaires.
- Capacité de maintenir la confidentialité en tout temps et de faire preuve de discrétion et de bon jugement.
- Capacité d'écoute et solides compétences en animation de rencontres.
- Capacité de communiquer en français ou dans une autre langue (un atout).

DATE D’AFFICHAGE : Le 23 novembre 2022
DATE DE CLÔTURE : Le 07 décembre 2022 à 16 h 30
NUMÉRO DE CONCOURS : NW22-69
NATURE ET DURÉE : Poste temporaire à temps plein

Les personnes qui souhaitent postuler peuvent envoyer leur demande à l'adresse courriel ci-dessous, en mentionnant le numéro de concours :

Ressources humaines, Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Ouest
nw-hr@hccontario.ca

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire accorde beaucoup d'importance à la santé et la sécurité de ses employés et s'est engagé à prévenir l'exposition à la COVID-19 et la transmission d'infections aux employés, patients, soignants, bénévoles, visiteurs et résidents. Conformément à la politique de vaccination obligatoire contre la COVID-19 de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire, tous les employés doivent être pleinement vaccinés contre la COVID-19.

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite toutes les personnes ayant les compétences requises à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Les personnes handicapées ayant besoin de mesures d'adaptation lors du processus de demande d'emploi ou d'entrevue doivent le signaler à la personne responsable du recrutement pour qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

AVAILABLE IN ENGLISH