

Le CSSS de la Montagne, qui regroupe les CLSC de Côte-des-Neiges, Métro et de Parc-Extension ainsi que le Service régional Info-Santé de Montréal, se démarque par le dynamisme et la compétence de plus de 1 000 employés et d'une équipe médicale chevronnée.

Il offre des services de première ligne à une population de 225 000 résidents, caractérisée par sa pluriethnicité où les immigrants et résidents non permanents comptent pour près de 50 % de la population; ce qui fait de notre établissement un précurseur en matière de services aux immigrants notamment par le biais de notre Centre de recherche et de formation. Par ailleurs, à titre de Centre affilié universitaire, le CSSS de la Montagne intègre et accueille de nombreux stagiaires et résidents en médecine.

Des emplois riches en **défis**,
dans un contexte **humain**
et un environnement **dynamique**

Le CSSS de la Montagne recherche un(e) **agente administrative classe 1 (secrétaire de direction)** pour le programme suivant :

Direction des soins infirmiers – **CLSC Métro**
Temps complet permanent

Sous l'autorité de la directrice des soins infirmiers, elle assume la responsabilité de toutes les tâches associées au secrétariat de la direction des soins infirmiers. Elle assure l'accueil des visiteurs, la réponse téléphonique et la rédaction des documents produits par la direction et la correspondance, tout en assurant la discrétion et la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

EXIGENCES

- Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales en bureautique et/ou diplôme équivalent ;
- Minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente maîtrise du français écrit ;
- Excellente capacité de rédaction des documents de nature courante, de même que les comptes rendus de réunion et procès-verbaux ;
- Très bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit) ;
- Très bonne connaissance de la suite Office (particulièrement Word, Excel et Powerpoint) et de l'environnement informatique. Une connaissance de Publisher serait un atout additionnel.

Habilités

Sens de l'organisation	Souci du détail
Discrétion	Discernement
Autonomie	Rigueur
Courtoisie	Capacité d'adaptation au changement

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au :

CSSS de la Montagne
Direction des ressources humaines
5700, chemin de la Côte-des-Neiges
Montréal (Québec) H3T 2A8
Télécopieur : (514) 731-9600
Courriel : emplois.dlm@ssss.gouv.qc.ca

