

DESCRIPTION DE POSTE

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom de l'établissement : CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE

Titre actuel : Agent administratif classe 2, point de service
(Secrétariat)

Statut : Temps complet

Supérieur immédiat : Chef de programmes, point de service

Unité administrative : Point de service

2. RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité d'un chef de programmes, le titulaire de ce poste participe à la bonne marche des activités d'un point de service, en assumant la responsabilité de diverses tâches de secrétariat et de support administratif et supporte en ce sens tout le personnel du point de service.

3. ATTRIBUTIONS RELIÉES À L'EMPLOI

3.1 Fonctions de support administratif et technique

- Assume la compilation des horaires de travail, du calendrier des vacances, etc.;
- **Entre le calendrier de rencontres du SACP de tout le personnel de son PDS, à partir du siège social;**
- Transmet la demande de remplacement du personnel selon les règles établies et accepte, en l'absence du chef de programmes, de faire appel en temps supplémentaire et rend compte de ses décisions à son supérieur;
- **Met à jour le cahier « accueil et orientation » pour les nouveaux intervenants;**
- Assume la gestion du centre de documentation et en assure le bon fonctionnement en collaboration avec le conseiller clinique;
- Transmet, périodiquement, les rapports d'accident / incident;
- Assure la gestion de la petite caisse **et change les chèques;**
- Répond aux différentes demandes en provenance du siège social ou de tout autre demandeur dans le cadre de ses compétences;
- Transmet aux usagers ou à leur famille toute l'information relative à l'organisation des services (horaire, calendriers des congés, etc.) et assure la transmission des allocations de fréquentation des usagers **au siège social et s'occupe de l'acheminement des talons de chèques aux usagers;**
- Participe à l'intégration de tout nouvel employé (octroi d'un code pour le système d'alarme, programmation et fonctionnement de la téléphonie, etc.);
- Apporte le support informatique et bureautique aux intervenants, lorsque requis **fait les appels de service pour le système informatique, fait le suivi de l'informatique et change les cassettes du serveur;**

- **Logistique : organisation des diverses formations, réservation d’hôtel (réservation de salle, organisation des repas, matériel informatique, présence, préparation des différents documents);**
- Assure le suivi administratif du calendrier, des cotations et de la facturation des RTF-RI (calendrier des cotations, paiement des ressources, etc.);
- Assume la gestion de la téléphonie (modes d’utilisation, contrôle des frais d’interurbain, etc.) **et voit à sa programmation;**
- **Assume les besoins en papeterie des intervenants par réquisition;**
- **Responsable de l’inventaire de la papeterie;**
- Assure le suivi des contrats de service en lien avec l’entretien des biens meubles ou immeubles du point de service (appel de services, etc. en ce qui concerne l’entretien des installations physiques, la conciergerie, l’entretien des équipements).

3.2 Fonctions de gestion et suivi de dossiers

- Assure la tenue et le suivi des dossiers cliniques (préparation des feuilles de statistiques, consignes, charge d’usagers par intervenants, etc.) en utilisant le système d’information clientèle (S.I.C.);
- Assiste le chef de programmes dans la gestion des dossiers des usagers en :
 - Assurant la tenue administrative des dossiers;
 - procédant périodiquement à l’épuration des dossiers;
 et ce, selon les politiques établies.

3.3 Fonctions secrétaires et cléricales

- Rédige sur traitement de texte, la correspondance des rapports, des dossiers, etc.;
- **S’assure de la qualité du français dans les documents officiels et/ou expédiés à l’externe;**

- **Prépare les carnets de santé;**
- Assure la préparation de différents documents de travail pour le chef de programmes, le conseiller clinique et les intervenants sur PowerPoint ou autres outils de bureautique;
- Maîtrise tous les systèmes de bureautique et participe à la saine gestion des systèmes, notamment en regard de leur utilisation optimale par les membres de l'équipe;
- Établit le système de classement du bureau et effectue le classement des dossiers selon l'ordre établi (dossiers courants, épuration des dossiers secondaires);
- Assure la transmission des feuilles de temps et des frais de déplacement, selon le calendrier établi **voit à la correction des frais de déplacement;**
- **Compile le cahier de présence, le kilométrage et voit à la réservation de l'auto louée dans les points de service concernés;**
- Voit à l'inventaire des fournitures, procède aux achats requis selon la politique établie **et en fait le suivi;**
- **Voit à la mise à jour du manuel de gestion;**
- Assume la gestion des réservations des salles, différents locaux et différents équipements et des clés pour leur secteur;
- **Achemine les inscriptions du personnel pour les formations;**
- Voit à l'organisation matérielle nécessaire à la tenue de réunions, des comités **et rédige les comptes rendus.**
- **Tient à jour les formulaires cliniques et administratifs**

3.4 Communications

- Gère l'agenda du chef de programmes en :
 - inscrivant les rencontres statutaires prévues au calendrier d'activités du point de service, les rencontres statutaires avec les membres de l'équipe, les partenaires internes et externes;

- confirmant par courrier électronique ou par téléphone, la date et l’heure de la rencontre à tous les participants
- Reçoit les appels téléphoniques acheminés au point de service, **et ce, pour toutes les constituantes;**
 - évalue la pertinence et l’importance de chaque correspondance;
 - les transmet aux personnes concernées et en leur absence, prend les messages;
 - dirige la correspondance vers la bonne ressource;
 - donne les informations demandées par les interlocuteurs dans le cadre de ses compétences;
 - **Assure l’ouverture et la fermeture des bureaux (matin, midi et soir);**
- Reçoit ses courriers électroniques et ceux de son supérieur immédiat;
 - évalue la pertinence et l’importance de chaque correspondance;
- Accueille les visiteurs et les dirige vers les personnes concernées;
- Reçoit, dépouille et achemine quotidiennement le courrier interne et externe;
- Participe aux réunions d’équipe et à certains comités;
- Répond aux demandes spécifiques d’information de tout le personnel du point de service.

4. DIMENSION DE L'EMPLOI

4.1 Finalité

Assure une assistance administrative au chef de programmes et à tout le personnel du point de service.

4.2 Personnel sous supervision

Ne s'applique pas.

4.3 Latitude

Pouvoir d'exécuter les fonctions spécifiques à son poste ou spécifiées par son supérieur.

5. EXIGENCES DE L'EMPLOI

5.1 Scolarité

Diplôme de secondaire V avec spécialisation en bureautique.

5.2 Expérience

Deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire.

5.3 Connaissances particulières

Excellente connaissance du français. Excellente connaissance et maîtrise des logiciels de bureautique, tels que Word, PowerPoint, Excel, etc.

Février 2004 – Révision avril 2007