



REJOINS
L'ÉQUIPE DU
CPNSSS!

Technicien(ne) administratif(ve)

Direction de l'interprétation,
des recours et des dossiers réseau

AU
QUOTIDIEN

Volet administratif

- Offrir un soutien technique à l'équipe de l'interprétation, des recours et des dossiers réseau et avoir la responsabilité administrative de certains dossiers.
- Élaborer, concevoir et préparer des documents variés (ex. : tableaux de suivis ou comparatifs, lettres, courriels, gabarits, circulaires, guides, etc.).
- Concevoir des questionnaires et compiler des statistiques.
- Préparer des présentations ainsi que les documents de soutien conformément aux règles d'édition du CPNSSS.
- Collaborer à la refonte d'un système de classement et assurer la tenue ainsi que la mise à jour de celui-ci conformément aux règles d'édition du CPNSSS.
- Travailler de façon uniforme et en collaboration avec les autres membres de l'équipe administrative.
- Participer à l'amélioration des processus et procédures administratives.
- Rédiger des processus et s'assurer de leur application.
- Assumer toute autre tâche connexe reliée à son mandat.

Volet recours

- Procéder à l'entrée de données dans le logiciel colligeant les recours.
- Rédiger des comptes rendus de rencontres, des projets de lettres ou de courriel.
- Effectuer la cueillette d'information ou de documentation pertinente afférente à un litige, la classer et l'organiser.
- Soutenir les juristes dans la préparation des dossiers litigieux et la réalisation de leurs mandats.
- Travailler en collaboration avec les techniciennes juridiques.
- Être à jour dans l'actualité juridique touchant les relations de travail et plus particulièrement celle du réseau de la santé et des services sociaux.
- Organiser des rencontres avec différents intervenants internes et externes à l'organisation et transmettre la documentation pertinente aux participants.
- Être responsable du respect des échéanciers et du suivi des mandats qui lui sont confiés.
- Gérer le calendrier de l'équipe recours et faire les rappels nécessaires.

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales (DEC)
- Formation spécialisée dans le domaine (ex. : administration, bureautique) – atout
- Expérience dans le RSSS – atout
- Expérience dans un milieu juridique – atout

Compétences et habiletés recherchées

- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, PowerPoint, Excel, Teams, Outlook, One Note)
- Très grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Grande autonomie et initiative
- Esprit méthodique, rigueur, minutie et précision dans le travail
- Habileté dans les relations interpersonnelles (approche client)
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à l'intérieur de délais restreints

AVANTAGES

- Poste permanent à temps complet.
- La rémunération varie entre 24,54 à 34,46\$ de l'heure.
- 4 semaines de vacances.
- Travail en mode hybride.
- Assurances, régime de retraite.
- Possibilité de travail à Montréal, Québec ou régionalisé.
- 9,6 jours de congé maladie

À PROPOS DE NOUS...

Le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) est composé notamment de négociateurs, de spécialistes en conditions de travail, de juristes et de professionnels en communication qui réalisent des mandats d'envergure nationale dont la portée touche plus de 300 000 travailleurs (professionnels de la santé, techniciens et employés de soutien) auprès de l'ensemble des établissements du RSSS.

Au jour le jour, nous soutenons les établissements du RSSS et plusieurs directions du MSSS dans l'interprétation, la gestion et l'application des conventions collectives ainsi que des lois du travail.

Notre équipe compte plus d'une quarantaine de personnes, aux profils variés et provenant de plusieurs horizons, tous guidés par une même mission : mettre en place de bonnes conditions de travail et d'exercice qui permettront au personnel du RSSS d'œuvrer dans un milieu de travail sain et sécuritaire, ce qui aura pour effet d'assurer une prestation de soins et de services de qualité à la population québécoise.

Nous offrons aux passionnés de relations de travail, un environnement bienveillant, tout en étant mobilisant et valorisant. Les défis sont inégalés pour toute personne qui a à cœur de se développer professionnellement.



Soumets ta candidature à DOTATION.CPNSSS@SSSS.GOUV.QC.CA

 CPNSSS.GOUV.QC.CA

 Travaillez au CPNSSS

