



Centre d'accueil Roger-Séguin

435 RUE LEMAY, CLARENCE CREEK (ONTARIO) K0A 1N0

TÉLÉPHONE : (613) 488-2053 TÉLÉCOPIEUR : (613) 488-2274 www.centrerogerseguin.org

Le Centre d'accueil Roger-Séguin est présentement à la recherche d'un Commis aux horaires

SOMMAIRE DES FONCTIONS

- Assure la gestion et la création des horaires de travail de tous les services en respectant les échéanciers;
- Personne responsable de créer et de mettre sur pied des outils de travail afin de gérer les horaires de travail de manière efficace à partir des listes d'ancienneté, de disponibilité ou de rappel;
- Appelé à faire la vérification et les suivis nécessaires de tous les formulaires des demandes de congés reçus;
- Responsable du système informatique conjointement avec le technicien en informatique;

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Service des horaires et de remplacement

- Assure la gestion et la création aux six semaines des horaires de travail de tous les services selon la convention collective;
- Assure le suivi des congés, absences, vacances et le remplacement des quarts de travail;
- Identifie les remplacements d'employés en congé, en formation ou autres;
- Assure la création d'outils et de tableaux afin d'assurer le remplacement des quarts de travail à partir des listes de disponibilité ou de rappel
- Maintenir à jour un système de disponibilité et de préférence pour le remplacement des quarts de travail pour les employés des services concernés;
- Responsable du processus d'attribution des périodes de vacances estivales incluant les rencontres individuelles avec tous les employés, l'approbation des vacances selon les quotas préétablis, la préparation des calendriers et listes de vacances pour les employés;

Service des ressources humaines

- Assurer le suivi de la gestion des billets médicaux selon la procédure en vigueur.

Formation/Information

- Recueille et compile les données relatives aux absences de maladies.
(Prépare 3 fois/année, un rapport d'assiduité).
- Est responsable de l'affichage et de l'attribution des postes vacants internes;
- Recueille et transmet à l'Administrateur toutes données nécessaires au suivi des griefs;
- Transmet des informations relatives à l'interprétation et à l'application du contrat de travail;
- Est responsable de la formation du personnel au niveau du fonctionnement de la liste de rappel et de la gestion des remplacements.

Services administratifs

- Effectue son travail de secrétariat;
- Crée et participe activement à l'élaboration de nouvelles politiques et procédures du personnel;
- Personne support de la technicienne administrative
 - pour la paie et des frais d'hébergement lors de son absence;
- Vérification des feuilles de temps des employés pour chaque département;
- L'employé(e) doit connaître et respecter les politiques et procédures en matière de santé et sécurité au travail ;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son superviseur immédiat.

Services informatiques

- Assure le support technique local quant au système informatique;
- Responsable d'assister les employés avec le fonctionnement des équipements informatiques et de rapporter tout problème technique relevant du fournisseur ou du technicien informatique.

Expérience/connaissances

- Doit détenir un diplôme collégial en administration de bureau.
- Deux ans d'expérience dans la gestion des horaires de travail et préférablement dans un établissement de soins de santé de longue durée;
- Posséder des habiletés éprouvées en résolution de problèmes;
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais;
- Connaissance du logiciel Word, Excel;
- Connaissance des conventions collectives en lien avec ses champs d'activités et ses responsabilités.

Aptitudes et attitudes

- Initiative/autonome;
- Sens de l'organisation/souci du détail;
- Capacité d'établir des relations interpersonnelles;
- Capacité d'analyse;
- Discrétion.

Conditions générales

- Quart de travail : 37.5 heures semaine
- Période de probation : 3 mois
- Bénéfices marginaux : Standards au C.A.R.S.
- Poste non syndiqué
- Attestation du dossier judiciaire
- Échelle de salaire en vigueur au C.A.R.S.