



Centre d'accueil Roger-Séguin

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

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

POSTE VACANT – COMMIS AUX SOINS INFIRMIERS

Poste non-syndiqué

SERVICE :	Administration
ÉCHELLE DE SALAIRE :	27, 84 \$ par heure avec des augmentations salariales par la suite
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	du 11 au 25 février à 16h00
HEURES DE TRAVAIL :	8h00 à 16h00, lundi au vendredi (37.5h/sem.)
POSTE DÉBUTANT LE :	le plus tôt possible

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Effectuer toutes les tâches de soutien administratif afin d'assurer le bon fonctionnement des soins infirmiers. Assumer toute autre tâche connexe selon les besoins requis.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales de techniques en administration de bureau ou son équivalence
- Deux (2) ans d'expérience en administration de bureau
- Un (1) an d'expérience dans le domaine de la santé en gérontologie est un atout

APTITUDES ET ATTITUDES

- Connaissance de Microsoft Office et la gestion de courriels;
- Posséder une expérience dans un environnement dynamique avec des interruptions fréquentes;
- Fiable, ponctuel et organisé;
- Savoir gérer son temps et ses priorités;
- Attentionné aux détails;
- Esprit d'analyse;
- Démontrer une bonne communication interpersonnelle;
- Faire preuve de rigueur;
- Savoir transmettre l'information;
- Capacité d'adaptation en contexte exigeant.

EXIGENCES

- Parler, comprendre, lire et écrire en français, le bilinguisme est un atout;
- Vérification de dossier judiciaire du secteur vulnérable
- Doit accepter la vaccination annuelle contre la grippe ou prendre des antiviraux si une écloison est déclarée.

Svp faire parvenir votre résumé accompagné d'une lettre de présentation à schafi@centrerogerseguin.org