

Le RLISS du Sud-Est compte parmi les 14 entités locales conçues dans le but de planifier, d'intégrer et d'assurer le financement des services de santé locaux, incluant les hôpitaux, les centres d'accès aux soins communautaires, les centres de santé communautaires, les maisons de soins de longue durée, les programmes en matière de santé mentale et de dépendance ainsi que diverses agences de services de soutien communautaires situées dans des zones géographiques particulières.

Le RLISS du Sud-Est offre des services à près de 500 000 personnes. Parmi ces dernières, une part appréciable, soit 44 %, réside dans des communautés rurales comptant moins de 10 000 personnes. Le quart de la population du Sud-Est réside à Kingston.

Adjoint ou adjointe bilingue aux services de gestion

Relevant du directeur des services de gestion, vous serez responsable de plusieurs portefeuilles de services de gestion au sein du RLISS du Sud-Est, tels que la réception, l'hébergement, l'approvisionnement, la gestion des archives et les TI. En plus d'accomplir des tâches reliées aux finances et de fournir un service à la clientèle de premier ordre, **l'adjoint ou l'adjointe bilingue aux services de gestion** devra soutenir, sur le plan administratif, le personnel du RLISS. Dans le cadre de ce poste stimulant, vous serez le premier interlocuteur auquel s'adresseront les membres du public, les intervenants à l'interne et à l'externe et les fournisseurs, selon les besoins.

Qualités requises : Le candidat retenu ou la candidate retenue aura, au minimum, 5 ans d'expérience de travail dans le domaine de l'administration, plus particulièrement auprès de la haute direction. Votre degré de compétence élevé en informatique doit comprendre d'excellentes habiletés en matière de logiciels et d'équipement OP, ainsi que de Microsoft Office et de navigation sur la toile, et une connaissance de l'entretien et de l'actualisation de sites Web. Expérience de l'exécution de travail administratif complexe; excellence manifeste du jugement et de la gestion de temps lors de la priorisation de demandes multiples et souvent conflictuelles. Minutie, capacité d'effectuer tenue de livres de base en utilisant jugement ferme et autonome. Excellentes habiletés à communiquer par écrit et oralement, en français et en anglais, sont exigées.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, visiter www.hrassociates.ca/SELHIN ou téléphoner à Beatriz Garcia au 416-237-1500, poste 231.

Veillez faire parvenir votre demande par courriel à l'adresse csa-selhin@hrassociates.ca d'ici au 2 avril 2010.