

Planificateur(trice)/ Secrétaire Administratif(tive)



Date limit:
24 janvier 2025 à 15 h 00



Poste permanent à temps plein



Salaire allant de
28,39 \$ à 31,95 \$ l'heure



Ensemble complet d'avantages
sociaux



Possibilités de perfectionnement
professionnel et de formation continue



Visitez notre site Web ou
envoyez un courriel :

www.senhosp.ca
careers@senhosp.ca

L'Hôpital Sensenbrenner est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles, et les encourageons à soumettre leur candidature. Nous fournissons, sur demande, des mesures d'adaptation en matière d'accessibilité afin d'assurer un soutien tout au long du processus de recrutement, de l'intégration des employés et de l'expérience d'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, n'hésitez pas à le demander.

Principales responsabilités

- Gérer les logiciels et enregistrer tous les horaires dans Staff Right;
- Organiser et maintenir le système de dossiers pour la Directrice du personnel infirmier et la directrice de ressources humaines. S'assurer que les dossiers du personnel sont classés en temps voulu;
- Fait approuver les vacances, les changements de tournées et les heures supplémentaires par les responsables selon la procédure préétablie;
- Informer la directrice des ressources humaines de toute pénurie, tendance ou sureffectif;
- Préparer et assurer la dactylographie des ordres du jour et des procès-verbaux des diverses réunions de comité;
- Démontrer, participer, adhérer et contribuer à une culture de santé et de sécurité sur une base quotidienne.

Exigences

- Diplôme en administration de bureau ou en administration des affaires;
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste de secrétariat de responsabilité;
- Doit avoir une connaissance du fonctionnement de divers logiciels informatiques;
- Doit être capable de fournir des services en anglais et en français.