Agent administratif - Remplacements

Localisation : Salaberry-de-Valleyfield, QC, Canada, Salaberry-de-Valleyfield, Canada

Liste de rappel
Temps plein
Entre 25.45$ et 28.68$ brut/heure

Expérience : pas de préférence
Niveau d'étude : pas de préférence
Agent administratif

Temps complet / Temps partiel

Notre organisation

À **Santé Québec Montérégie Ouest**, nous partageons une mission commune. Elle consiste à maintenir et améliorer la santé et le bien-être de notre communauté en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux intégrés et de qualité.

AVANTAGES
Pourquoi vous joindre à nous?

- Notre rémunération globale concurrentielle : 4 semaines de vacances après 1 an, fonds de pension (RREGOP), assurances complètes, rabais corporatifs, etc.
- Notre reconnaissance envers chaque employé.
- La vaste étendue de notre territoire qui permet la diversité des pratiques et de la clientèle.
- Vous épanouir autant dans votre vie personnelle que professionnelle.

Le profil recherché

***** CONCOURS RÉSERVÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (RSSS) INTÉGRÉS À SANTÉ-QUÉBEC LE 1er DÉCEMBRE 2024****

DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche de candidat minutieux et débrouillard.
Vous vous démarquez par :

- Votre rapidité.
- Votre connaissance de tous les raccourcis de clavier.
- Votre audace, bienveillance, collaboration, engagement et la cohérence de vos actions.

Votre contribution :

- Supporter une équipe de travail dans leurs tâches administratives.

- Accueillir et diriger nos usagers selon leur besoin.
- Coordonner toutes les ressources nécessaires afin de bien faire fonctionner le service.
- Partager vos observations avec vos collègues dans le but d'améliorer les services.

Remplacements disponibles :

- Hôpital du Suroît (Salaberry-de-Valleyfield)
- Hôpital Anna-Laberge (Châteauguay)
- CLSC (St-Rémi, Vaudreuil, Napierville), Centre de réadaptation en déficience physique (CRDP), etc.
- Agentes administratives classe 2 - Gestion des activités de remplacement - Doit être disponible pour tous les quarts de jour et de soir
- Dans plusieurs secteurs géographiques de Santé Québec Montérégie-Ouest et pour différents quarts de travail, il y a une place pour toi!

EXIGENCES

- Détenir l'un des diplômes suivant selon le type de poste : Diplôme d'études secondaires (DES), Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique
- Réussir les tests de connaissance (Français, Word et Excel)
- Réussir les tests spécifiques au besoin pour certains secteurs
- Partager nos valeurs, faire preuve d’initiative et savoir gérer ton stress
- Être disponible à travailler sur **deux quarts de travail** et **une fin de semaine sur deux**

CONTACT

Intéressé ? Soumettez votre candidature en cliquant sur le bouton Postuler.
Vous voulez en savoir plus? Envoyez-moi un courriel, un message texte ou appelez-moi, et nous chercherons ensemble le poste idéal pour vous.

Valérie Deschamps
579 491-7520
valerie.deschamps.cssssuroit16@ssss.gouv.qc.ca

Votre candidature

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour faire le processus de sélection. Santé Québec Montérégie-Ouest applique un **programme d'accès à l'égalité en emploi** et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. En soumettant votre candidature par le biais de la plateforme ou par tout autre moyen de communication, vous consentez au traitement des informations personnelles vous concernant et autorisez **Santé Québec Montérégie-Ouest**, en qualité de responsable de traitement, à collecter et traiter des informations personnelles vous concernant dans sa base de données, à savoir, vos noms, prénoms, adresse personnelle, numéro de téléphone, formation, expérience professionnelle, diplômes, distinctions, compte-rendu d'entretiens, etc. et plus largement toutes informations et données

personnelles que vous communiquerez spontanément dans le cadre de votre candidature. Pour plus d'information, veuillez consulter **l'avis de confidentialité à l'intention des candidats** : https://carriere.emplois-cisssmo.ca/fr_CA/legal

---

Offre et candidature en ligne

https://carriere.emplois-cisssmo.ca/fr_CA/annonce/3266783/83764119-agent-administratif-remplacements-salaberry-de-valleyfield

Copie de la page consultée le 16 novembre 2026.