

La Maison St-Raphaël est un organisme à double vocation : **une maison de soins palliatifs de 12 lits et le premier centre de jour sur l'île de Montréal** offrant des soins et services professionnels multidisciplinaires. Nous offrons **gratuitement** des soins palliatifs et des soins de bien-être de grande qualité à des personnes vivant avec une maladie incurable et leurs proches. Nous accueillons, dans le respect et la compassion, des personnes de toute provenance, sans égard à leur condition sociale, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle et identité de genre ou leurs croyances religieuses.

Pour remplir sa mission, la Maison St-Raphaël recherche un(e) :

Adjoint(e) aux directions

Joignez-vous à une équipe professionnelle, dynamique et empathique et contribuez à offrir des soins palliatifs exceptionnels et empreints d'humanité !

Les avantages liés au poste

- Climat de travail calme, sain et enrichissant basé sur la confiance mutuelle et la collaboration interdisciplinaire ;
- Milieu de travail qui favorise l'innovation et l'engagement ;
- Possibilité de travail hybride présentiel-télétravail ;
- Conciliation travail-vie personnelle et travail-études ;
- Proximité des gestionnaires et de la direction, à l'écoute des besoins sur le terrain ;
- Assurances collectives, services de télé-médecine pour les employés et leur famille et régime de retraite, et ce dès l'entrée en poste ;
- Cuisine familiale à prix compétitif sur place ;
- Stationnement gratuit.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne appuie les directions en apportant un soutien administratif proactif pour la direction générale, la direction clinique et le recrutement des ressources humaines. Elle accomplit des tâches cléricales pour l'équipe de direction, s'assure que tous les travaux sont réalisés de manière professionnelle et selon les échéances, et elle exécute des tâches complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures et des précédents organisationnels.

Principales tâches et responsabilités

1. **Soutien à la direction générale et au fonctionnement général de l'organisme (40 %) :**
 - Soutenir la direction générale dans ses dossiers et dans la gestion de son agenda ;
 - Aider à la convocation, la préparation, l'organisation, au suivi de différentes rencontres, et y participer à la demande de la direction générale ;

- Assurer la préparation, la mise à jour et le suivi du tableau de bord des indicateurs de performance ;
- S'assurer de la préparation des plans d'action par les directions ;
- Appuyer la direction générale dans les suivis pour le conseil d'administration : préparer la correspondance, les documents, assister aux rencontres et rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer l'archivage des documents confidentiels et le classement des dossiers ;
- Recueillir et organiser les données pour publier le calendrier annuel des activités ;
- Faire le suivi des demandes générales adressées à l'organisme.

2. Soutien au secteur clinique (30 %) :

- Assister l'équipe clinique dans le suivi de ses tâches administratives touchant principalement l'unité de soins et, dans une moindre mesure, le centre de jour ;
- Contribuer activement à la production des statistiques, indicateurs et rapports relatifs au volet clinique ;
- Prépare les ordres du jour et les documents de présentation pour les rencontres du comité de vigilance et de qualité du conseil d'administration ;
- Encadrer l'échéancier pour le processus d'agrément, dont le calendrier de révision des politiques, procédures et protocoles, et la préparation de la documentation.

3. Soutien au secteur RH (30 %) :

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines : entrevues de qualification, prises de références, vérification des antécédents, préparation des contrats, processus d'intégration et de fin d'emploi, envoi des formulaires CNESST etc. ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de tous les documents relatifs aux RH ;
- Participer aux réunions du comité RH au besoin ;
- Répondre aux questions du personnel sur le manuel du personnel et les conditions de travail ;
- Établir et maintenir un système de classement efficace des dossiers des employés ;
- Exécuter toute autre tâche administrative requise.

Formation, expérience et compétences requises

- Diplôme d'études en administration ou toute autre discipline connexe ;
- 6 à 8 ans d'expérience dans un poste de soutien exécutif, idéalement dans le domaine de la santé ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office 365, notamment Excel ;
- Aisance dans l'utilisation de différents logiciels et outils informatiques ;
- Excellentes aptitudes de communication orales et écrites en français et bonnes connaissances de l'anglais.

Informations complémentaires

Date d'entrée en poste : Juin 2022

Statut : Temps plein

Salaire : selon l'expérience

Lieu de travail : Montréal (6005 chemin Deacon, Montréal, QC, H3S 2P4)

Pour en savoir plus : www.maisonstraphael.org

Pour postuler :

Envoyer votre curriculum vitae à : cv@maisonstraphael.org

Veillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.