

COMMIS IV (RÉAFFICHÉ)
Centre des sciences de la santé
Services bilingues
Poste permanent à temps plein



Heures :	75 heures aux deux semaines (jours de 8 heures, sans rotation)
Salaire :	CG-27 (de 23,07 \$ à 25,53 \$ par heure)
Numéro du concours :	2018001686
Date d'affichage :	15 juin 2018
Date de clôture :	30 juin 2018

À propos de nous

Eastern Health, qui compte quelque 13 000 employés dévoués et qui dessert une population de plus de 300 000 habitants, est la plus grande régie de la santé intégrée à Terre-Neuve-et-Labrador. Elle offre un ensemble complet de services de soins de santé, y compris des services de santé publique, des services communautaires, des soins de longue durée, des soins hospitaliers, ainsi que des programmes et services provinciaux uniques. À la régie, nous sommes fiers d'offrir les meilleurs soins et services possible aux gens de nos collectivités, de notre région et de notre province. Pour ce faire, nous embauchons des personnes qualifiées, compétentes et bienveillantes qui sont dévouées à leur profession et qui ont à cœur notre vision prônant des personnes et des collectivités en santé.

Résumé des fonctions

Le commis IV des Services bilingues organise et coordonne toutes les affaires administratives liées au service et participe à la gestion générale du programme des Services bilingues, tout en offrant des services de secrétariat et de soutien administratif de nature hautement confidentielle. Ce travail consiste notamment à établir des liens, à assurer la liaison et à communiquer avec divers professionnels de la santé internes et externes, des organismes, des patients, des familles, des bénévoles, des dirigeants syndicaux, des organismes de réglementation et d'autres intervenants liés aux diverses fonctions du service et de l'organisation. Le commis IV interagit également avec les cliniciens et les organismes de réglementation des îles françaises de Saint-Pierre-et-Miquelon (SPM). Il traduit des renseignements confidentiels du français vers l'anglais; organise et coordonne, entre autres, des téléconférences et des réunions de comités internes et interorganisationnels, à l'échelle ministérielle, régionale ou provinciale, ainsi que des activités spéciales, et peut être appelé à y participer. Il doit également élaborer, rédiger et distribuer des ordres du jour, rédiger et transcrire des comptes rendus, s'occuper des réservations de salles à l'interne et à l'externe, de l'équipement, des déplacements et des itinéraires, ainsi que des services de traiteur, et doit accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

Exigences liées au poste

En postulant pour ce poste, vous reconnaissez avoir compris que les exigences habituelles liées au poste comprennent ce qui suit (sans s'y limiter) :

Soulever régulièrement des objets de moins de 5 lb et occasionnellement des objets pouvant atteindre 10 lb.

La possibilité de se tenir debout et marcher dans l'environnement de bureau.

Le travail exige constamment une grande précision (dextérité fine) pour la saisie et la tenue des données, ainsi qu'une bonne coordination oculomanuelle pour l'exécution du travail et le maintien des fichiers de bases de données.

Le travail requiert des habiletés de motricité fine bilatérale répétitive (c.-à-d. utilisation du clavier et de la souris) pour la saisie et le maintien des données, ainsi qu'une bonne coordination oculomanuelle pour assurer la précision lors de l'exécution du travail et du maintien des fichiers de bases de données.

Conditions de candidature

Avoir réussi au moins deux (2) années d'un programme en administration de bureau dans un établissement d'enseignement reconnu/autorisé (collège).

Posséder un certificat en terminologie médicale.

Posséder au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années à un poste administratif à responsabilités croissantes.

Compétences attestées en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).

Avoir une connaissance des techniques de traduction constitue un atout.

Capacité de traduire des documents simples en tenant compte du style, de la langue, de l'usage et du débit).

Compétences attestées dans l'utilisation de la suite Microsoft Office, du calendrier Outlook et d'Internet.

Capacités éprouvées en matière de communication et d'organisation.

Excellente capacité de résolution de problèmes et d'analyse.

Capacité manifeste de travailler avec un niveau minimal de supervision dans un environnement de travail dynamique.

Capacité manifeste de travailler efficacement en équipe tout en respectant les délais.

Avoir un bon dossier de rendement et de présence au travail.

*Une preuve de réussite d'un programme en administration de bureau et d'un certificat en terminologie médicale à jour est requise. Pour être considérés à jour, le programme et le cours doivent avoir été suivis au cours des cinq (5) dernières années, à moins d'avoir été utilisés dans des postes récents. Cette exigence doit être démontrée dans la demande d'emploi.

Le poste s'adresse aux candidats internes et externes de sexe masculin et de sexe féminin. Toutefois, la préférence sera accordée aux candidats qualifiés internes de l'unité de négociation régionale HS de la NAPE.

Veillez présenter votre candidature en ligne à l'adresse suivante :

<https://employment.easternhealth.ca>

Pour faire partie de notre équipe, veuillez soumettre votre curriculum vitae/lettre de présentation ou le formulaire de demande en ligne, et démontrer clairement que vous satisfaites aux conditions requises. Prenez soin d'y inscrire votre adresse postale actuelle, votre numéro de téléphone pour vous joindre durant la journée, votre adresse de courriel, le numéro de concours et votre numéro d'employé, s'il y a lieu.

Coordonnées pour les demandes de renseignement concernant le recrutement

Téléphone : 709-777-7777 (5-2)

Courriel : employment@easternhealth.ca. Les formulaires de demande/curriculum vitae envoyés à cette adresse ne sont pas acceptés.

CANDIDATS EXTERNES : Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La personne retenue devra fournir un certificat de bonne conduite satisfaisant émis par la GRC ou la police locale (une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pourrait être nécessaire), ses attestations d'études, l'agrément ou le permis d'exercice (s'il y a lieu) et son numéro d'assurance sociale.

Les employés de la NAPE doivent prendre note que, conformément à l'article 15, Projet pilote NAPE, les employés qui se voient offrir un poste doivent **immédiatement** informer leur employeur de leur décision d'accepter la nomination. Les employés qui ont besoin de plus de détails concernant le poste doivent les obtenir avant de recevoir l'offre d'emploi.