



## **Description de fonctions – technicien, technicienne en administration AGISQ**

Statut: Temps complet

Salaire: Taux horaire entre 22,31\$ et 29,15\$

Quart: Jour

Durée de l'affichage: Du 17 au 31 mars

Lieu de travail: Drummondville. Le titulaire peut être appelé à se déplacer pour couvrir certaines activités inhérentes à sa fonction (congrès, colloques, réunions, formations, et autres)

### **Description de l'organisation:**

L'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec (AGISQ) est la voix des archivistes médicaux du Québec. Comme seule représentante des archivistes médicaux du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) et considérant le rôle crucial de ses membres dans la gestion des données médicales du réseau québécois, l'AGISQ est un acteur incontournable pour le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). L'AGISQ est reconnue pour son expertise en formation, en gestion de l'information médicale et en matière de technologies de l'information en santé et services sociaux. Nous sommes également les experts du RSSS pour tous les enjeux relatifs à l'accès à l'information, la protection des renseignements de tiers, les renseignements préjudiciables, la confidentialité et la sécurité de l'information. Les archivistes médicaux jouent un rôle de premier plan afin de garantir une connaissance à la fine pointe des technologies et un virage numérique réussi pour le RSSS. Bref, nous sommes les gardiens de l'information de la santé. Une part importante des activités de l'AGISQ, en tant qu'association, est d'assurer la formation continue de ses membres. Cela leur permet de se maintenir à jour dans les meilleures pratiques du domaine et ainsi de remplir leur rôle adéquatement, tout en contribuant au bon fonctionnement des services de santé et au renforcement de la sécurité du public.

### **Description du poste:**

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire :

- Fournit l'assistance administrative à la directrice générale, ainsi qu'aux présidents du conseil d'administration et des différents comités : effectue les tâches administratives et de secrétariat, coordonne les agendas, reçoit et sélectionne les appels téléphoniques, prend les messages, répond aux requêtes ou les dirige, priorise la correspondance reçue, maintient et organise le système de classement et assure l'archivage, reçoit et répond aux courriels, rédige et met en page des documents, organise et coordonne des réunions, prend des notes aux réunions au besoin, les transcrit et les distribue avec la documentation connexe, réserve les

salles de conférence et le matériel audio-visuel nécessaire, aide à la préparation des présentations, assure la diffusion d'information et la communication avec les membres;

- Travaille avec les membres et les partenaires, assure la coordination des projets et le suivi de toutes les activités du siège social;
- Participe à la gestion administrative de l'association : fait le suivi de redditions de compte attendu, responsable de la gestion de la paie, préparation des rapports annuels, contrôle les budgets et les registres financiers, crée, gère et met à jour les bases de données et les rapports statistiques pertinents;
- Participe à la coordination des projets spéciaux, recueille et compile diverses statistiques, exécute le suivi de certains dossiers et projets spéciaux;
- Fait la liaison entre le conseil d'administration, la direction générale, les membres, les organismes externes, le gouvernement et accomplit toute autre tâche connexe tel que requis par son supérieur immédiat;
- Assume de façon autonome, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau, tel que la comptabilité ou l'approvisionnement;
- Assiste la directrice générale dans ses fonctions administratives et professionnelles.

#### **Profil recherché :**

- Faire preuve d'autonomie et avoir un bon sens des responsabilités;
- Avoir une bonne capacité décisionnelle et faire preuve d'initiative;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler seule et en équipe;
- Faire preuve d'un bon service à la clientèle et de discrétion;
- Avoir un bon sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve d'un bon jugement et d'un souci de la qualité;
- Habileté dans la communication et les relations interpersonnelles;
- Une bonne tolérance au stress et capacité d'adaptation aux changements.

#### **Exigences:**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives, option bureautique;
- Trois années d'expérience pertinente et récente dans des fonctions de responsabilités similaires;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité de communiquer en anglais oralement et par écrit;
- Maîtrise des applications bureautiques de Microsoft Office telles que Word, Excel, Power point;
- Très bonne connaissance du budget et de la comptabilité.

Les candidats et les candidates sélectionné(e)s devront se soumettre à des tests de sélection.

Les candidatures doivent être acheminées, par la poste, avec la mention « confidentiel », à Madame Lise Chagnon, directrice générale, AGISQ, 5104, boulevard Bourque, bureau 104, Sherbrooke (Québec), J1N 2K7, ou par courriel [chagnon.lise@videotron.ca](mailto:chagnon.lise@videotron.ca), au plus tard vendredi le 31 mars à 16 h. Des informations supplémentaires peuvent être obtenues au besoin.