



## AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE) – CLASSE 3 Secteur téléphoniste/réceptionniste

Pour inscription sur la liste de rappel

### Affichage externe

Vous avez à cœur la qualité des soins et services offerts à la communauté et vous souhaitez relever un nouveau défi dans un nouvel environnement? Joignez-vous au plus grand employeur aux Îles-de-la-Madeleine, l'équipe du CISSS des Îles! Nous sommes un regroupement de sept installations de services de première et deuxième lignes, d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que de réadaptation pour la clientèle présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme.

### Sommaire des responsabilités

L'agent administratif assure les liaisons téléphoniques tant extérieures qu'intérieures. Il accueille les usagers, visiteurs et autres clientèles. Il collabore à l'application des politiques de visites du Centre Hospitalier. Il reçoit et dirige les appels téléphoniques vers les personnes concernées. Il assure la localisation des bénéficiaires sur le logiciel lorsque requis par les visiteurs ou pour les transferts d'appel. Il opère le système de communication par téléavertisseur. Il effectue le remplacement du personnel absent en dehors des heures régulières ainsi que les fins de semaine et les congés fériés.

Secteur : téléphonie et réception  
Quarts : jour et soir

### Exigences

- Diplôme d'études secondaires;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Habilité à travailler avec différents logiciels informatiques.

### Rémunération

Selon les normes de la convention collective en vigueur, le salaire horaire varie entre 21,01\$ et 22,42\$.

### Avantages concurrentiels

- Prime de disparités régionales variant entre 7 480\$ et 11 225\$ au prorata des heures travaillées;
- Programme d'assurances collectives et contribution au régime de retraite des employés du gouvernement et organismes publics;
- Programme de crédit d'impôt pour région éloignée.

### Pour soumettre votre candidature

Si vous souhaitez vous épanouir professionnellement dans un milieu dynamique et diversifié, faites-nous parvenir votre curriculum vitae dès que possible en l'adressant à :

CISSS des Îles  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques  
430, chemin Principal, Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9  
Courriel : [recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca](mailto:recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca)

*Seules les personnes reçues en entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt.*