



**Appellation d'emploi :** Agent(e) administratif(ve) aux activités de remplacements du personnel

**Lieu de travail :** À domicile

**Date limite pour postuler :** 14 janvier

**Employeur :** Groupe ADR

**Description du poste :** La personne participe à la gestion des remplacements nécessaires afin d'assurer quotidiennement des équipes de travail stables et complètes. Elle effectue le suivi des absences et congés autorisés en communiquant toutes informations relatives à leur remplacement auprès des Centres hospitaliers et fait quotidiennement les vérifications nécessaires afin d'éviter tout manque d'effectif. Elle devra adapter ses fonctions selon les changements technologiques et les demandes de son supérieur immédiat.

**Responsabilités principales :**

- Gérer des attributions de quarts et des absences ponctuelles pour tous les titres d'emploi et tous les quarts de travail selon la procédure.
- Gérer le logiciel de gestion des quarts de travail. Entrée, attribution et modification des quarts. Gestion des lieux de travaux et des employés. Une formation sera donnée. Communication avec les centres hospitaliers par courriel et téléphone pour confirmer les quarts de travail.
- Inscrire aux horaires les quarts prévus, les modifications d'horaire, les quarts à combler et contacter les ressources appropriées pour combler ces quarts.
- Gérer les feuilles de temps des employé(e)s, générer des factures pour les centres hospitaliers
- Gestion des courriels

**Qualités requises et exigences :** Autonomie et initiative, minutie, attention, souci du détail. Capacité accrue à organiser son travail. Ponctualité. Orientation vers la qualité et la clientèle. Habilité à gérer les changements de dernière minute. Aisance dans les relations avec les collègues de travail et les employés. Capacité accrue à gérer les priorités.

**Conditions de travail :** Travail à domicile, ligne de téléphone et ordinateur fournis, à discuter.

**Statut du poste :** Durée à discuter.

**Salaire du poste :** Salaire de base à discuter + prime de performance à discuter.

**Transmission des candidatures :** par courriel **Courriel : [legroupeadr@gmail.com](mailto:legroupeadr@gmail.com)**, envoyez votre CV et 3 lignes expliquant ce qui vous différencie et vous rendrait le/la candidat(e) parfait pour ce poste.



**Expérience connexe sera priorisée.**