

La Clinique médicale Saint-Prosper (GMF) est à la recherche d'une personne-clé pour effectuer le contrôle de gestion de sa Clinique. Voici une merveilleuse opportunité de relever un défi de taille, de mettre votre excellent jugement et votre rigueur au service d'une organisation ayant un bon potentiel de croissance. Profitez d'un emploi stimulant, vous laissant une marge de manœuvre considérable.

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

Vos principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige et contrôle les opérations de la Clinique
- Gère les ressources humaines, matérielles et financières de l'organisation
- Coordonne les activités quotidiennes en fonction des besoins ponctuels
- Supervise le personnel administratif
- Assure la gestion et la diffusion des communications internes
- Recommande et met en place des politiques, des procédures et des programmes susceptibles d'améliorer la qualité des services offerts à la clientèle et voit à leur application
- Assure la planification, la production des rapports et le contrôle budgétaire inhérents aux activités de la Clinique
- Contribue à l'évaluation des professionnels de la Clinique, dans une perspective de gestion
- Sert d'intermédiaire entre les médecins et le personnel
- Assure le suivi et la gestion des plaintes
- Prévoit des services adaptés à la clientèle en partenariat avec les CISSS/CIUSSS

Nos exigences

- DEC en administration ou DEC en ressources humaines
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Forte capacité à mobiliser une équipe de travail
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'une Clinique médicale
- Fait preuve de leadership, de professionnalisme et d'autonomie
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit

Conditions de travail

- 4 jours/semaine
- Poste permanent
- Horaire de jour

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 22 juillet 2020, chez MITRA services aux entreprises, par courriel à s.michel@mitraservices.com à l'attention de Sylvie Michel.