

Titre d'emploi

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) - AIDE À LA VACCINATION COVID-19

Type de poste

Personnel non syndiqué

Quart de travail

De jour et jusqu'à 20h

Échelle salaire

20.20 à 21.55\$/h

Description :

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Exigences :

- Être disponible pour travailler en zone "COVID-19" avec les protections données
- Ne pas être une personne à risque de contracter la COVID-19. (Personne de plus de 65 ans, personne ayant une condition de santé occasionnant un déficit immunitaire, personne ayant été en contact avec une personne ayant le COVID-19 il y a moins de 14 jours, femmes enceintes).
- Avoir un minimum de 16 ans et avoir complété et réussi ses études niveau secondaires 3 (relevé de note à l'appui) et secondaire 5 pour agent administratif.
- Maîtrise du français.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Possède de bonnes aptitudes de communication;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Attitude respectueuse;
- Capacité d'adaptation;
- Connaissance des outils informatiques.

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour un processus de sélection.

Pour postuler

<https://cissslaurentides.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=3727&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail>
