

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

Sous l'autorité du responsable de l'approvisionnement et évaluation de la performance de la Direction des services administratifs, la personne analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.

Entrée en poste : Juin 2021

Exigences

- Études au baccalauréat en administration des affaires, profil approvisionnement, gestion des opérations, logistique ou autre cheminement pertinent (*en cours*).

Rémunération

Rémunération établie selon les normes du MSSS et pouvant varier selon l'expérience, à partir de 23,63 \$ de l'heure.

Avantages concurrentiels

- Prime de disparités régionales variant entre 7 200 \$ et 10 800 \$ au prorata des heures travaillées;
- 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 **avant le 20 mai 2021, 16 h** 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

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