

Technicienne ou technicien en administration – Service des activités de remplacement

Administration, Gestion des ressources humaines

 CISSS du Bas-Saint-Laurent

 355 boulevard St Germain Ouest

Sous la responsabilité du chef du Service des activités de remplacement et en étroite collaboration avec les gestionnaires de son regroupement de services, la personne est responsable de l'ensemble des activités relatives à la planification et confection des horaires de travail ainsi qu'à la gestion des remplacements pour le regroupement de services qui lui est confié. Elle s'assure d'avoir les ressources humaines requises en fonction des besoins de remplacement identifiés et informe son supérieur immédiat, ou la personne mandatée du service, des différentes problématiques relatives aux besoins de main-d'œuvre en vue d'assurer la continuité et la qualité des services à la clientèle.

- Effectuer la planification des affectations du personnel requis pour répondre aux besoins des différents services;
- Concevoir les horaires de travail en collaboration avec les gestionnaires ou les personnes mandatées;
- Octroyer les remplacements et les affectations, afin de répondre aux besoins des services, et ce, conformément aux procédures et règles applicables;
- Recevoir et assurer le traitement des diverses demandes de remplacements du personnel absent et mettre à jour l'horaire de travail, le tout selon la procédure établie et en conformité avec les dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Effectuer le traitement de toutes modifications aux horaires de travail et en assurer le suivi;
- Utiliser les outils de contrôle disponibles et permettant d'identifier les surplus de personnel et apporter les correctifs nécessaires afin de les limiter;
- Lors de situations exceptionnelles, procéder aux déplacements du personnel assigné, afin de répondre aux besoins des services à la clientèle;
- Recevoir les demandes de main-d'œuvre indépendante, préalablement autorisées par le gestionnaire, pour les titres d'emploi couvert par le service. Assurer le traitement de celles-ci conformément à la procédure déterminée et en respect des modalités prévus au contrat applicable;
- Collaborer à l'identification et à la planification des besoins de main-d'œuvre et des besoins d'orientation du personnel de la liste de rappel;
- Informer le personnel des modalités de fonctionnement des activités de remplacement;
- Valider la conformité des avis de disponibilité et des demandes d'orientation reçues du personnel inscrit sur la liste de rappel et en effectuer la saisie dans leur dossier selon les règles applicables des conventions collectives et les processus internes en vigueur;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Gestion des ressources humaines

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

28 \$ - 37 \$ / heure

Publié

9 avril 2026

Expérience

Aucune

Fin des candidatures

1 mai 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

CISSS du Bas-Saint-Laurent

- Participer aux enquêtes de griefs relatifs aux activités de remplacement;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Processus de sélection : Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec celles retenues pour un processus de sélection.

