

## OCCASION D'EMPLOI

# Assistant de programme

<b>Numéro du concours:</b>	2025.23.PFNL	<b>Program:</b>	Norme fondamentale
<b>Date d'affichage:</b>	12 juin 2025	<b>Date d'échéance:</b>	30 juin 2025
<b>Location:</b>	New Liskeard	<b>Type de poste:</b>	Temps plein, permanent
<b>Échelle Salariale:</b>	49 398 \$ (\$27.14/heure) – 54 998 \$ (\$30.22/heure)	<b>Heures prévues:</b>	35 heures / semaine

### **Résumé du poste :**

Santé publique du Nord-Est (SPNE) recherche une personne indépendante, motivée et bilingue pour fournir un excellent service à la clientèle et un soutien administratif au sein d'une équipe multidisciplinaire dans notre bureau de New Liskeard.

### **Responsabilités professionnelles :**

- Soutenir les professionnels multidisciplinaires et travailler en collaboration avec eux ;
- Couvrir la réception et effectuer des tâches administratives dans le cadre de divers programmes, selon les besoins ;
- Créer et maintenir à jour les informations relatives aux clients dans les systèmes de dossiers médicaux électroniques ;
- Assister les équipes dans la collecte des données, la prise de rendez-vous, le système de classement et la tenue des dossiers ;
- Gérer l'information, y compris les fournitures et les documents du programme, traiter et formater les documents et préparer les ordres du jour ;
- Effectuer toutes les autres tâches connexes demandées.

### **Titres et qualités :**

- Formation post-secondaire d'au moins un an en administration de bureau ou équivalent ;
- Au moins trois ans d'expérience dans un domaine connexe, y compris d'excellentes compétences en matière de service à la clientèle ;
- Excellentes compétences dans la suite Microsoft Office, notamment Word, Outlook, Excel et PowerPoint ;
- Capacité à apprendre à utiliser des logiciels spécialisés et des bases de données ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Capacité à répondre aux exigences physiques du poste ;
- La maîtrise des deux langues officielles est essentielle ;
- Vérification satisfaisante des références criminelles ;
- Doit se conformer aux politiques d'immunisation, y compris la vaccination COVID-19, à moins qu'une exemption médicale valide ne soit fournie.

**Comment poser sa candidature :**

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Veuillez adresser votre candidature à

Service des ressources humaines.

Santé publique du Nord-Est

[careers@neph.ca](mailto:careers@neph.ca)

Note : Veuillez vous assurer que le numéro du concours est clairement indiqué dans la ligne d'objet