



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e de direction

Avez-vous déjà envisagé de travailler dans une clinique de soins primaires spacieuse et accueillante, à seulement 25 minutes d'Ottawa ?

L'**Équipe de santé familiale Clarence-Rockland** est à la recherche d'un·e adjoint·e de direction (français et anglais), à temps plein (37,5 h/semaine) pour se joindre à son équipe interdisciplinaire dynamique et solidaire.

Notre clinique moderne, baignée de lumière naturelle, a été construite sur mesure pour répondre aux besoins d'une pratique rurale. Elle comprend 30 salles d'examen et 2 salles de procédures. Nous accordons une grande importance à l'efficacité et au travail d'équipe afin d'offrir des soins de santé primaires complets, accessibles et coordonnés à la communauté de Clarence-Rockland.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision des directrices exécutives, l'adjoint·e de direction soutient activement la gestion et la coordination des opérations administratives de l'équipe de santé familiale. Il ou elle agit comme un **pivot organisationnel**, assurant la fluidité de la communication interne, la planification efficace des ressources et le suivi rigoureux des priorités de la direction.

Ce rôle contribue directement à la mission de l'ÉSFCR, qui vise à offrir des soins accessibles, intégrés et bilingues, en misant sur l'innovation, la collaboration interdisciplinaire et la qualité des services rendus à la communauté.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Soutien stratégique à la direction
 - Appuyer la direction dans la planification et le suivi des activités et projets internes.
 - Organiser les réunions de gestion et les comités : convocations, ordres du jour, documentation et suivis.
 - Rédiger divers documents professionnels et maintenir les outils de suivi des priorités.
 - Assurer la circulation efficace de l'information entre les équipes et les partenaires.
2. Planification et gestion des horaires
 - Gérer les horaires des médecins, locums et personnel administratif selon les besoins opérationnels.

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e de direction

- Coordonner les absences et remplacements pour assurer la continuité des services.
- Maintenir à jour les outils de planification et collaborer avec les équipes de réception.

3. Soutien administratif et ressources humaines

- Participer au recrutement et à l'intégration du personnel.
- Préparer la documentation ressources humaines et tenir à jour les dossiers du personnel.
- Appuyer la direction dans les évaluations de rendement et les projets spéciaux.
- Gérer les commandes de fournitures et les relations avec les fournisseurs.

4. Communication et culture organisationnelle

- Assurer la diffusion claire des communications internes.
- Contribuer à l'organisation des rencontres d'équipe et événements de reconnaissance.
- Favoriser un climat de travail positif et collaboratif.
- Être à l'écoute des besoins du personnel et relayer les enjeux à la direction.

5. Supervision et continuité des opérations

- Assurer la continuité administrative en l'absence des directrices.
- Gérer les imprévus et soutenir les chefs d'équipe dans leurs opérations quotidiennes.
- Informer la direction des interventions effectuées lors de son absence.

EXIGENCES :

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, gestion, bureautique ou équivalent.
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste d'adjoint·e de direction, de coordination administrative ou de gestion de bureau.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétences démontrées en organisation, gestion du temps et priorisation des tâches multiples.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) et aisance avec les outils collaboratifs (SharePoint, Teams, OneDrive).
- Discrétion, diplomatie et sens aigu de la confidentialité.
- Esprit d'équipe, leadership positif et attitude orientée vers la solution.
- Expérience dans un milieu de santé ou clinique (atout).



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e de direction

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps plein (37,5 heures / semaine), en présentiel.
- Horaire du lundi au vendredi, avec flexibilité ponctuelle selon les besoins de la clinique.
- Salaire annuel : 55 000 \$ à 60 000 \$, selon l'expérience et le niveau de responsabilité.
- Avantages sociaux compétitifs (REER, CELI, assurances collectives).
- Milieu de travail bienveillant, professionnel et axé sur la qualité des services aux patients.

COMMENT POSTULER :

Si vous êtes une personne enthousiaste, énergique et motivée à relever un nouveau défi, veuillez nous faire parvenir votre candidature à hr2@crfht.ca avant le 7 novembre 2025.

*** Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. ***

L'équipe de santé familiale Clarence-Rockland souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et s'engage à offrir un milieu de travail sans obstacles. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes en situation de handicap et nous fournirons des mesures d'adaptation raisonnables tout au long du processus de recrutement et durant l'emploi. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation pour participer au processus de candidature ou d'entrevue, veuillez communiquer avec nous à hr2@crfht.ca. Nous collaborerons avec vous afin de répondre à vos besoins.