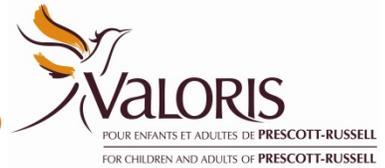


OFFRE D'EMPLOI

UN (1) CONSEILLER À LA QUALITÉ (C17-09)

Contrat de 18 mois, non syndiqué – Plantagenet - Temps plein, flexible selon les besoins

(Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes.)



SOMMAIRE : Sous la supervision du superviseur de la qualité, le conseiller est responsable d'offrir des services de soutien au gestionnaire et à l'équipe de la qualité ainsi que de réaliser des activités reliées à la gestion de l'information et la démarche qualité. Le conseiller devra travailler de pair et répondre aux exigences des demandes faites auprès de l'équipe qualité afin de répondre dans les délais prescrits.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Expérience reliée à la gestion de l'information et de la qualité;
- Expérience significative en gestion de l'information, en informatique ou en bureautique;
- Habilités en communication orale et écrite;
- Diplôme d'études secondaires et deux (2) années d'études postsecondaires;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un domaine connexe;
- Détenir un permis de conduire valide de classe G;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;

TÂCHES PRINCIPALES :

- Effectuer des demandes statistiques avec l'aide d'un chiffrier électronique;
- Effectuer de la manipulation de données pour aider à la préparation des rapports trimestriels du Ministère des services sociaux et communautaires (MSSC) et du Ministère des services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ);
- Rédiger des procès-verbaux des rencontres de l'équipe ou autre comité lié à l'équipe qualité;
- Aider à la préparation hebdomadaire de la trousse d'information pour l'équipe du 24/7;
- Participer à la préparation des listes pour des révisions externes de conformité aux normes par les Ministères;
- Effectuer l'entrée de données et le suivi interne des incidents graves;
- Collaborer à la compilation de données par rapport à la qualité des services, les incidents graves et autres projets de l'équipe qualité;
- Prépare des rapports à soumettre à tous les niveaux de l'organisation y compris le Conseil d'administration;
- Effectuer du classement, des photocopies et certains travaux de traitement de texte;
- Toutes autres tâches connexes.

SALAIRE ANNUEL : 45,667\$ à 63,586\$ (selon l'éducation, les qualifications et l'expérience)

**Veillez acheminer votre demande d'emploi au plus tard le 18 août 2017, 16 h,
par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca.**

Veillez noter que nous adhérons aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Ainsi, si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec Stéphanie Presseault au (613) 673-5148, poste 2370 dès que possible pour que les mesures appropriées soient prises afin de faciliter votre pleine participation à ce processus de sélection.

Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous nous employons à ce que notre effectif soit représentatif de la communauté de Prescott-Russell.

Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Agence bilingue située à mi-chemin entre Ottawa et Montréal.

MISSION

Rendre service aux gens vulnérables de Prescott-Russell en les soutenant dans leurs familles et en facilitant leur intégration dans la communauté.