

**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION**  
**\*\* POSTE TEMPORAIRE – TEMPS PLEIN \*\***

La Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux - SigmaSanté (DARSSS) est un organisme à but non lucratif mandaté par Santé Québec et le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec (MSSS) pour gérer les protections d'assurance de dommages, donner des conseils en prévention et gestion des risques assurables et traiter les réclamations des établissements publics du réseau de la Santé et des Services sociaux (RSSS) du Québec.

**CE QUE VOUS AIMEREZ**

- Une chance unique d'œuvrer activement au bénéfice de l'ensemble du réseau de la santé et des services sociaux québécois ;
- Un poste temporaire (mandat se terminant le 31 mars 2027) à temps plein (35 h/semaine) ;
- 13 jours fériés et 9,6 jours annuels de congé de maladie ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) administré par Retraite Québec ;
- Un salaire annuel compétitif selon expérience ;
- Un horaire de travail flexible et une politique de travail hybride ;
- Une opportunité de formation et de développement professionnel ;
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille incluant la télémédecine ;
- Une culture organisationnelle axée sur l'humain, l'innovation et l'excellence ;
- Diverses activités d'équipe menées par un Club social innovant.

**PROFIL RECHERCHÉ**



- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou dans une discipline collégiale approprié d'une école reconnue par le ministère compétent ou attestation d'études collégiales (AEC) pertinentes et combinée à de l'expérience pertinente ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en gestion de données ;
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office ;
- Habiletés en communication verbale et écrite en français, et en anglais (un atout) ;
- Connaissance du réseau de la santé (un atout).



- Sens marqué du service à la clientèle : rapidité, précision et courtoisie ;
- Bonne compétence pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe ;
- Sens des responsabilités, autonomie et discrétion ;
- Sens de l'organisation et des priorités permettant de respecter des échéanciers serrés ;
- Discipline et rigueur dans un contexte de télétravail ;
- Intérêt marqué pour l'amélioration des processus et capacité d'innovation ;
- Curiosité, esprit d'analyse et résolution de problèmes.

**VOTRE QUOTIDIEN**

Sous l'autorité du Directeur de la gestion de l'information, performance et innovation, la personne titulaire du poste agit comme personne-ressource de première ligne dans le cadre du Programme d'aide financière aux résidences privées pour aînées et autres entités privées apparentées (« Programme »), mandat confié par le MSSS. Elle informe, accompagne et soutient la clientèle afin d'assurer le traitement complet et conforme des demandes. Elle analyse les besoins, répond aux questions, effectue les suivis et traite les plaintes, tout en assurant la qualité du service à la clientèle. Elle contribue également à l'amélioration des processus, à la gestion des dossiers et à la reddition de comptes.

- Traiter les demandes de la clientèle de façon complète et conforme ;
- Informer la clientèle sur les règles et modalités du Programme ;
- Analyser les besoins et accompagner la clientèle dans ses démarches ;
- Effectuer les suivis nécessaires pour assurer l'avancement des dossiers ;
- Communiquer avec la clientèle (appels, courriels) pour valider ou compléter l'information ;
- Traiter les plaintes et orienter vers les ressources appropriées, au besoin ;
- Contribuer à l'amélioration des processus et assurer la gestion des dossiers administratifs ;
- Accomplir toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur immédiat.

**Venez découvrir le côté humain des assurances à la DARSSS**

Nous vous invitons à faire suivre votre curriculum vitae à [rh.darsss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.darsss@ssss.gouv.qc.ca)