

PARCOURS DE FORMATION À L'ACCUEIL DES AGENTS ADMINISTRATIFS



PERSONNEL CIBLÉ

Le service de formation et gestion des talents est heureux de déployer un nouveau parcours de formation destiné aux agents administratifs du CEMTL qui intègrent un nouveau poste ou une nouvelle affectation.

Ce parcours de développement se veut complémentaire à l'orientation spécifique au secteur et a pour objectif de faciliter l'intégration et l'appropriation du rôle de l'agent administratif en lui transmettant plusieurs outils et connaissances de base adaptés aux besoins de leurs fonctions.

- Agent administratif nouvellement embauché
- Agent administratif ayant intégré un nouveau poste
- Agent administratif ayant obtenu une nouvelle affectation

Formations organisationnelles obligatoires

- Agir avec civilité pour un milieu de travail sain et performant
- Codes de couleur en mesures d'urgence
- Cybersécurité : Mission possible
- Ergonomie de bureau
- Introduction à la lutte contre la maltraitance envers les personnes âgées et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité
- Prévention et contrôle des infections
- Sensibilisation aux réalités autochtones

Formations recommandées pour tous en fonction du niveau de connaissance

- Introduction à l'intranet
- Bureautique (Outlook, Teams, Word, Excel)
- Communication écrite (français, rédaction de courriels professionnels)
- Applications et logiciels (Guichet RH Web, Octopus)
- Savoir être (civilité, gestion du temps et des priorités, communication, service à la clientèle)

Formations optionnelles en fonction du rôle et du secteur

- Bureautique (Windows, PowerPoint, OneDrive/SharePoint)
- Applications et logiciels (Virtuo RH Paie, GRM, Interlab, SoftLab, Typo 3)
- Rédiger efficacement comptes rendus et procès-verbaux
- Terminologie médicale
- Bonnes pratiques pour assurer sa sécurité

1er mois

6 mois

AVANTAGES DU PROGRAMME

- + Encadrement et soutien dès l'arrivée en poste;
- + Structure permettant une flexibilité dans le choix des formations et une personnalisation du parcours selon le niveau de connaissance et le secteur d'activité;
- + Formations aux activités d'apprentissage variées qui facilitent l'intégration des notions enseignées;
- + Accompagnement en continu offert dans les 6 mois suivant la date de formation pour certaines thématiques;
- + Accès à des outils facilitant l'appropriation du rôle.



Lors de la première semaine d'intégration, le gestionnaire est invité à discuter avec l'employé de ses besoins en formation afin de convenir mutuellement des objectifs à atteindre au cours de ses 6 premiers mois.



RÉMUNÉRATION

Les formations doivent être effectuées durant les heures régulières de travail afin que les coûts en salaire puissent être assumés par le budget du plan de développement des compétences (PDC) en Niveau 1 – Gestion des talents.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Ce programme regroupe certaines formations en ligne sur l'ENA, ainsi que plusieurs formations en présentiel et en webdiffusion. Pour ce type de formation, les inscriptions s'effectuent à partir de la page Intranet du service de formation et gestion des talents : Ressources humaines / Formation et gestion des talents / Gestion des talents / Parcours de formation à l'accueil des agents administratifs.

Pour toute question, commentaire ou suggestion, l'équipe du service formation et gestion des talents est à votre entière disposition. Vous pouvez nous joindre à : gestion.talents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

