

AGRÉMENT CANADA

Coordonnatrice ou coordonnateur – Soutien à l'équipe du Québec

Technicienne ou technicien administratif

Demande n° 313 | Montréal | Travail hybride

Poste : Permanent à temps plein | **Salaire :** 58 700 \$ à 69 000 \$ CA | **Date limite :** 9 octobre 2026

Postuler : <https://jobs.dayforcehcm.com/fr-CA/healthstandards/CANDIDATEPORTAL/jobs/2866#>

Aperçu du poste

Période d'affichage : 10 septembre 2026 à 00 h 00 au 9 octobre 2026 à 23 h 59

Avis important : Agrément Canada et HSO ne demanderont jamais de NAS ni de renseignements bancaires par téléphone ou par courriel dans le cadre du recrutement.

À propos du rôle

Au sein de l'unité opérationnelle du Québec d'Agrément Canada, division de HSO, la personne retenue soutient le programme Qmentum Québec et le secteur privé du Québec par la coordination administrative, la gestion documentaire, les suivis d'échéanciers et l'appui aux activités d'agrément.

Relevant de la gestionnaire principale du programme, cette personne organise l'information, soutient les clients et contribue à l'amélioration continue des processus, avec rigueur, initiative et polyvalence.

Responsabilités principales

- Coordonner la planification, les calendriers de visites, les réunions, formations et suivis administratifs.
- Préparer, réviser, mettre à jour et mettre en forme les politiques, procédures, documents, rapports et outils de suivi.
- Agir comme point de contact auprès des clients, transmettre les directives et soutenir l'utilisation des plateformes.
- Maintenir les bases de données et systèmes d'information à jour pour assurer un accès fiable aux renseignements.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques administratives, documentaires et de gestion des courriels.
- Appuyer les autres coordonnatrices et coordonnateurs lors des périodes de pointe ou selon les besoins.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en administration ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Deux (2) à quatre (4) années d'expérience pertinente.
- Excellent niveau de communication en français, à l'oral et à l'écrit; anglais de niveau intermédiaire souhaité.
- Maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment la suite Microsoft Office.
- Capacité démontrée à organiser, prioriser, planifier et respecter des échéanciers.
- Grand souci du détail, solides compétences en révision et mise en forme de documents, et excellentes habiletés interpersonnelles.

À quoi vous pouvez vous attendre

- Découvrir HSO, ses valeurs, sa mission et les processus de l'équipe du Québec.
- Établir des relations de collaboration avec les équipes internes, les clients et les parties prenantes.
- Définir des objectifs avec la gestionnaire et prendre progressivement en charge les dossiers attribués.

Ce que nous offrons

- Un modèle de travail hybride et un environnement de collaboration.
- Une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, incluant un régime de retraite à prestations déterminées.
- Des programmes de congés, notamment la fermeture des bureaux durant la dernière semaine de décembre.
- Du soutien au perfectionnement professionnel et une culture axée sur la sécurité psychologique, l'inclusion et l'engagement.

Pour postuler

**Soumettez votre
candidature en ligne :**

<https://jobs.dayforcehcm.com/fr-CA/healthstandards/CANDIDATEPORTAL/jobs/2866#>

Qui sommes-nous?

HSO, [Agrément Canada](#) et l'IQMH sont des organismes mondiaux sans but lucratif qui élaborent des normes, programmes d'évaluation et solutions d'amélioration de la qualité utilisés dans plus de 15 000 emplacements sur cinq continents.

Depuis plus de 65 ans, leurs programmes centrés sur la personne contribuent à des soins plus sécuritaires et à un monde plus sain.

HSO favorise l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité, encourage les candidatures de parcours variés et offre des mesures d'adaptation sur demande.

HSO n'utilise pas d'outils d'intelligence artificielle pour trier, analyser ou sélectionner les candidatures.

Nous sommes fiers d'avoir été nommés parmi les 100 meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale en 2022, 2023, 2024 et 2025.