

## AFFECTATION DISPONIBLE

Affichage n° 2022-5313-0158

Durée indéterminée

### ADJOINT, ADJOINTE À LA DIRECTION (OU AGENT ADMINISTRATIF, AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 1 – SECTEUR SECRÉTARIAT)

**N° D'AFFECTATION** : 7136-0000-000  
**RÉMUNÉRATION** : De 23,12 à 28,31 \$ / heure  
**LIEU DE TRAVAIL** : Centre administratif  
**SYNDICAT** : Catégorie 3 (SCFP-FTQ)

**STATUT** : Temps complet temporaire  
**HEURES TRAVAILLÉES** : 35 heures par semaine  
**SERVICE** : Direction des ressources humaines  
**QUART DE TRAVAIL** : Jour

#### RESPONSABILITÉS

Personne qui assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction.

Elle est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle assure le suivi des décisions de la personne qu'elle assiste auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

Elle traite les requêtes acheminées au cadre supérieur ou au hors-cadre et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes. Elle règle des situations problématiques. Elle détermine les actions à poser, informe le cadre supérieur ou le hors-cadre ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.

Elle assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.

Elle assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau.

#### PROFIL RECHERCHÉ ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique d'une école reconnue par le ministère compétent; une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical serait un atout.
- Réussir le test de français (dictée), le seuil de réussite est établi à 75 %;
- Réussir les tests spécifiques requis pour le poste (rédaction d'une note, conception d'un tableau dans Word ou Excel, publipostage, etc.), le seuil de réussite est établi à 70 %;
- Réussir l'entrevue, s'il y a lieu, le seuil de réussite est établi à 70 %;
- Expérience requise de trois (3) ans dans un titre d'emploi d'agente administrative classe 1 ou l'équivalent.

#### APTITUDES ET ATTITUDES

Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée. Capacité de synthèse, de rédaction, de correspondance et de comptes rendus. Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Aptitude marquée en gestion de priorités et capacité de mener simultanément plusieurs dossiers en effectuant les suivis appropriés. Faire preuve de savoir-faire et de jugement. Posséder le sens de l'organisation et de la proactivité. Capacité à travailler au sein d'une équipe et à s'investir dans son succès.

#### DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT !

- Prime annuelle disparité régionale de 6 472\$ ou 9 258 \$ (avec ou sans dépendant)\*;
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4 015 \$\*;
- Crédit d'impôt de 8 000 \$ ou 10 000 \$ pour nouveaux diplômés;
- Paiement des frais de déménagement\*
- Accompagnement dans la recherche d'emploi pour le conjoint ou la conjointe;
- Accompagnement dans la recherche de logement ou de résidence;
- Et plus encore!

\*Sujet à des changements sans préavis.

#### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par cette opportunité d'emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae **dès maintenant!**

#### NOS COORDONNÉES

Direction des ressources humaines  
CRSSS de la Baie-James  
312, 3<sup>e</sup> Rue  
Chibougamau (Québec) G8P 1N5  
[rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca)

POUR OBTENIR LA DESCRIPTION DE FONCTION COMPLÈTE,  
ÉCRIVEZ-NOUS À [RH.CRSSSBJ@SSSS.GOUV.QC.CA](mailto:RH.CRSSSBJ@SSSS.GOUV.QC.CA)

 [www.vivresespassions.ca](http://www.vivresespassions.ca)