

**AFFECTATION DISPONIBLE**  
Durée indéterminée

**AGENTE OU AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 1 - SECTEUR SECRÉTARIAT**

**N° D’AFFICHAGE** : 2021-5311-0263  
Affectation n° 1139-0000-000

**STATUT** : Temps complet temporaire  
Durée indéterminée – 35 heures / semaine

**LIEU DE TRAVAIL** : Bureau de santé au travail  
Chibougamau

**RÉMUNÉRATION** : De 22,54 à 26,00 \$ / heure  
Syndiqué - catégorie 3 (SCFP-FTQ)

**CENTRE D’ACTIVITÉS** : Santé au travail  
Direction de santé publique

**QUART DE TRAVAIL** : Jour

**RESPONSABILITÉS**

Personne qui assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat ou à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies du milieu où elle exerce ses responsabilités.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal

**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 de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- Expérience requise d'un (1) an dans un titre d'emploi d'agente administrative, pour une candidate de l'interne et de deux (2) ans pour une candidate de l'extérieur du CRSSSBJ.
- Réussir les tests de français :
- Dictée à 75 %
- Lettre à corriger à 75 %
- Réussir les tests spécifiques requis pour le poste, s'il y a lieu (exemple : méthode de doigté, rédaction d'une lettre, publipostage, conception d'un tableau dans Word ou Excel, document PowerPoint, mises en situation, classement, etc.), le seuil de réussite de chacun des tests est établi à 70 %.
- Lors de l'embauche, réussir l'entrevue, s'il y a lieu, le seuil de réussite est établi à 75 %.

**APTITUDES ET ATTITUDES**

- Personne douée d'un sens de l'écoute, proactive et en constante recherche de l'excellence, être sensible aux besoins de la clientèle et du personnel et posséder de fortes aptitudes pour la communication tant verbale qu'écrite;
- Aptitudes à accomplir des tâches variées;
- Capacité à travailler sous pression et à discerner les priorités.

**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 affectation doivent faire parvenir leur curriculum vitae **dès maintenant !**

**Affichage n° 2021-5311-0263**

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

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

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