

## POSTE OFFERT

Affichage n° 2021-5311-0289

# Agent ou agente administrative classe 1 | Secteur secrétariat

**N° DU POSTE** : 1207-0000-000  
**RÉMUNÉRATION** : De 22,54 à 26,00 \$ / heure  
**LIEU DE TRAVAIL** : Centre de santé René-Ricard

**STATUT** : Temps complet  
**HEURES TRAVAILLÉES** : 35 heures par semaine  
**SERVICES** : Administration des soins;  
Gestion des programmes de santé  
publique;  
Gestion et soutien aux programmes  
**QUART DE TRAVAIL** : Jour

**SYNDICAT** : Catégorie 3 (SCFP-FTQ)

### 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 et une expérience requise d'un (1) an dans un titre d'emploi d'agente administrative;
- Réussir les tests de français : dictée à 75 % et 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, mises en situation, classement, etc.), le seuil de réussite de chacun des tests est établi à 70 %;
- Réussir l'entrevue, s'il y a lieu, le seuil de réussite est établi à 75 %.

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

## 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 d'ici le **30 août 2022**

### NOS COORDONNÉES

Direction des ressources humaines  
CRSSS 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)



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