

AFFECTATION DISPONIBLE

Affichage n°2022-5313-0079
6 mois avec possibilité de prolongation

AGENT OU AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 1 ou ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION

N° D'AFFECTATION : 7193-0000-000
RÉMUNÉRATION : De 21,83 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 : Administration des serv. professionnels
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.

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.

**POUR OBTENIR LA DESCRIPTION DE FONCTION COMPLÈTE,
ÉCRIVEZ-NOUS À [RH.CRSSSBJ@SSSS.GOUV.QC.CA](mailto:rh.crsssbj@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 **dès maintenant!**

NOS COORDONÉES

Direction des ressources humaines
CRSSS de la Baie-James
312, 3^e Rue
Chibougamau (Québec) G8P 1N5
rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca



www.vivresespassions.ca

