

LISTE DE RAPPEL

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 2 OU CLASSE 3

STATUT	: Temps partiel occasionnel – plusieurs besoins	CENTRE D'ACTIVITÉS	: Réception – archives
QUART DE TRAVAIL	: Rotation	LIEU DE TRAVAIL	: Centre de santé de Chibougamau
RÉMUNÉRATION	: Selon la convention collective en vigueur Syndiqué - catégorie 3 (SCFP – FTQ)		

RESPONSABILITÉS ET PROFIL RECHERCHÉ

Agent administratif ou agente administrative, classe 2

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou des procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Profil recherché (classe 2)

- ☸ 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;
- ☸ Réussir l'entrevue et les tests requis au titre d'emploi classe 2.

Agent administratif ou agente administrative, classe 3

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Profil recherché (classe 3)

- ☸ Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- ☸ Réussir l'entrevue et les tests requis au titre d'emploi classe 3.

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 offre doivent faire parvenir leur curriculum vitae dès maintenant.

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

