

VIVRE

ses passions!



Le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James est un établissement d'avant-garde au Québec assumant depuis près de 20 ans les missions d'organisation régionale de santé et de services sociaux, de centre hospitalier, de CLSC, d'hébergement et de soins de longue durée et de centre de réadaptation externe pour les personnes alcooliques et toxicomanes et les clientèles aux prises avec un trouble du spectre de l'autisme ou une déficience intellectuelle ou physique. Il dessert une population d'environ 15 000 personnes partout en Jamésie. Il est reconnu comme un des corridors de services pour les communautés crie des Terres intérieures. Comprenant quelque 650 employés avec un budget de près de 60 000 000 \$, l'organisation dispense ses services dans cinq installations réparties dans cinq villes et localités géographiques éloignées, sur un vaste territoire représentant 350 000 km².

POSTE PERMANENT DISPONIBLE



AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 1

SECTEUR SECRÉTARIAT

N° d'affichage 2020-5311-0033 (N° de poste : 7168-0000-000)

Lieu de travail : Centre administratif (**Chibougamau**)

Statut : Temps complet régulier
POSTE PERMANENT DISPONIBLE!

Quart de travail : Jour

Service : Administration générale

Rémunération : De 20,98 \$ à 24,22 \$/heure
Syndiqué – Catégorie 3 (SCFP – FTQ)

RESPONSABILITÉS

Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat 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. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.

Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

PROFIL RECHERCHÉ

- 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 significative de deux (2) ans dans un titre d'emploi d'agente administrative;
- Réussir les tests de français et les tests spécifiques;
- Réussir l'entrevue.

APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- 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;
- Grande capacité d'organisation, discrétion et confidentialité, initiative, sens des responsabilités, jugement, esprit d'équipe, aptitudes à accomplir des tâches variées;
- Capacité à travailler sous pression et à discerner les priorités;
- Capacité à effectuer les suivis nécessaires et/ou à prendre certaines décisions en l'absence de son supérieur.

DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT

- Prime annuelle de disparité régionale de 6099 \$ ou de 8724 \$ *;
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4015 \$ *;
- Paiement des frais de déménagement *;
- Crédit d'impôt pour nouveaux diplômés *;
- Allocation de 0,25 \$/km pour les frais de déplacement pour l'entrevue de sélection *;
- Allocation d'hébergement de 100 \$ pour l'entrevue de sélection (en cas d'un déplacement de 300 km ou plus) *;
- Programme de bourses d'études allant jusqu'à 5000 \$ par année;
- 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 A DES CHANGEMENTS SANS PREAVIS.

POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae en tout temps ou au plus tard le :

31 mars 2020



Direction des ressources humaines
CRSSS de la Baie-James
312, 3^e Rue, Chibougamau (Québec) G8P 1N5
Télécopieur : 418-748-7123

Le CRSSSBJ applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes et les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Nous communiquons uniquement avec les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers.