

AFFECTATION DISPONIBLE
DURÉE INDÉTERMINÉE

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 2 – SECTEUR SECRÉTARIAT

N° D’AFFICHAGE : 2020-5314-0049
Affectation no. 7168-0000-000

STATUT : Temps complet temporaire
35 heures / semaine

LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif
Direction générale

RÉMUNÉRATION : De 20,76 à 23,22 \$ / heure
Syndiqué - catégorie 3 (SCFP-FTQ)

RESPONSABILITÉS

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 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 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;
- Réussir les tests de français et les tests spécifiques requis pour ce titre d'emploi;
- Réussir l'entrevue.

DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT !

- Prime annuelle de disparité régionale de 8 724 \$ (avec personne à charge) ou de 6 099 \$ (sans personne à charge *);
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4 015 \$*;
- Paiement des frais de déménagement*;
- 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*;
- 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 au plus tard le : **31 mars 2020**

Affichage no. 2020-5314-0049
Direction des ressources humaines
CRSSS de la Baie-James
312, 3^e Rue
Chibougamau (Québec) G8P 1N5
rh.crsssbj@ssss.qouv.qc.ca
WWW.VIVRESESPASSIONS.CA