

AFFECTATION DISPONIBLE
Durée indéterminée

AGENTE OU AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 1

N° D’AFFICHAGE : 2021-5311-0243
Affectation n° 7187-0000-000

STATUT : Temps complet temporaire
Durée indéterminée – 35 heures / semaine

LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif
Chibougamau

RÉMUNÉRATION : De 21,83 \$ à 25,19 \$ / heure
Syndiqué - catégorie 3 (SCFP-FTQ)

CENTRE D’ACTIVITÉS : Administration du personnel
Direction des ressources humaines

QUART DE TRAVAIL : Jour

RESPONSABILITÉS

Personne dont la fonction principale est d’assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses et calculs simples, des rapports et autres tâches connexes.

En plus d’exercer un ensemble des travaux administratifs de nature détaillée, elle assume de façon autonome, au sein d’un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d’un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l’organisation du travail de bureau ou d’un secteur d’activités tel que la comptabilité.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

*** Pour obtenir la description de fonction complète, vous devez en faire la demande à la direction des ressources humaines du CRSSS de la Baie-James au 418 748-3575, poste 72473 ou par courriel : rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca.**

PROFIL RECHERCHÉ ET EXIGENCES

☿ Détenir un diplôme d’études professionnelles (DEP) en comptabilité ou une attestation d’études collégiales (AEC) en comptabilité ou un diplôme d’études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion d’une école reconnue par le ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport;

☿ Réussir le test de comptabilité, le seuil de réussite est établi à 70 %;

☿ Réussir les tests spécifiques requis pour le poste (statistiques, factures, etc.), le seuil de réussite de chacun des tests est établi à 70 %;

☿ Lors de l’embauche, réussir l’entrevue, le seuil de réussite est établi à 75 %.

APTITUDES ET ATTITUDES

Connaissances en informatique moyennement avancées (utilisation Word, Excel et autres modules liés aux fonctions).

QUI SE DÉMARQUENT !

DES AVANTAGES

- Prime annuelle de disparité régionale de 6 099 \$ ou 8 724 \$ (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!

ENTREVUE DE SÉLECTION

Lors d’un déplacement de plus de :

- 50 kilomètres : allocation de 0.25 \$/km pour les frais de déplacement*;
- 300 kilomètres : allocation d’hébergement de 100 \$*.

**Sujet à des changements sans préavis.*

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par cette affectation doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **1^{er} avril 2022**.

Affichage n° 2021-5311-0243

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

