

POSTE OFFERT

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

N° DU POSTE : 7265-7777-000
RÉMUNÉRATION : De 24,21 à 32,32 \$ / heure
LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif
SYNDICAT : Catégorie 3 (SCFP-FTQ)

STATUT : Temps complet
HEURES TRAVAILLÉES : 35 heures par semaine
SERVICE : Équipe volante
QUART DE TRAVAIL : Jour

RESPONSABILITÉS

Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ ET EXIGENCES

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.
- Maîtriser les conditions de travail du personnel syndiqué et syndicable non syndiqué (SNS);
- Habilités en informatique et en bureautique;
- Habilités dans la production de divers rapports dans « Entrepôt de données – Access ».

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!**

AFFICHAGE N° 2021-2101-0277

NOS COORDONNÉES

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

**POUR OBTENIR LA DESCRIPTION DE FONCTION COMPLÈTE,
ÉCRIVEZ-NOUS À RH.CRSSSBJ@SSSS.GOUV.QC.CA**



www.vivresespassions.ca

