



Agente administrative classe 1

Poste permanent à temps complet

Vous avez à cœur la qualité des soins et services offerts à la communauté et vous souhaitez relever un nouveau défi dans un nouvel environnement? Joignez-vous au plus grand employeur aux Îles-de-la-Madeleine, l'équipe du CISSS des Îles! Nous sommes un regroupement de sept installations de services de première et deuxième lignes, d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que de réadaptation pour la clientèle présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme.

Sommaire des responsabilités

La personne sera affectée à la Direction des soins infirmiers.

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.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou AEC en bureautique jumelée à une expérience pertinente ;
- 1 an d'expérience dans le secteur bureau ;
- Habileté à travailler avec différents logiciels informatiques ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Doit réussir les tests de qualification.

Rémunération

Rémunération établie selon les normes du MSSS et pouvant varier selon l'expérience, entre 20,98 \$ et 24,22 \$ de l'heure.

Avantages concurrentiels

- Prime de disparités régionales variant entre 7 200 \$ et 10 800 \$ au prorata des heures travaillées ;
- Programme d'assurances collectives et contribution au régime de retraite des employés du gouvernement ;
- Programme de crédit d'impôt pour région éloignée.

Pour soumettre votre candidature

Si vous souhaitez vous épanouir professionnellement dans un milieu dynamique et diversifié, faites-nous parvenir votre curriculum vitae **avant le 17 juin 2021, 16 h** en l'adressant à :

CISSS des Îles
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
430, chemin Principal, Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9
Courriel : recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca

Seules les personnes reçues en entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt.