Centre de santé et de services sociaux
Lucille-Teasdale

Agent administratif

L'agent administratif accomplit un ensemble de travaux tels que : l'accueil, la préparation de lettres, de documents et de rapports, le suivi téléphonique, le traitement du courrier, etc. Il y a 3 niveaux d'agents administratifs soit les classes 1, 2 et 3. Le niveau de classement est relié aux tâches et responsabilités qui se rattachent à un poste en particulier.

Comme agent administratif votre classement est fonction de votre profil académique, de votre expérience et de vos compétences évaluées par des tests de qualification internes.

Dans notre organisation, nous retrouvons des agents administratifs dans l'ensemble de nos services et programmes. Vous pouvez donc travailler dans différentes directions tant dans nos sept (7) centres d'hébergement que dans nos trois (3) CLSC.

Salaire
Selon votre expérience, votre salaire horaire varie :
Classe 1 entre 19,64$ et 23,04$ **Classe 2** entre 17,10$ et 20,60$ **Classe 3** entre 16,51$ et 19,04$

Horaire de travail
Les heures de travail sont généralement réalisées comme suit :
Pour l'agent administratif **classe 1 et classe 2** entre 8h30 et 16h30 du lundi au vendredi.
Pour l'agent administratif **classe 3,** les heures de travail sont généralement réalisées sur deux quarts de travail, soit de **7h30 à 15h30** et **15h30 à 23h30** sept (7) jours sur sept (7).

Pour travailler à titre d'agent administratif sur notre liste de rappel, vous devez offrir une disponibilité minimale de 4 jours sur 14 jours, incluant une fin de semaine sur deux.

Période d'embauche
L'embauche se fait tout au long de l'année, pour des remplacements à court, moyen et long terme.

Pour occuper ces emplois, le profil recherché est le suivant:
Classe 1 :
- Diplôme de fin d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée ;

Ou
- Certificat d'études collégiales (AEC) en techniques administratives et posséder trois (3) années d'expérience en secrétariat dont un (1) an dans un poste comportant des fonctions administratives ;

Ou
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et posséder cinq (5) ans d'expérience en secrétariat dont un (1) an dans un poste comportant des fonctions administratives ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise d'une technique de prise de notes ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Power Point.

Classe 2 :
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en secrétariat médical ;
- Deux (2) ans d'expérience dans un poste de secrétaire ou de secrétaire médicale ;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise du logiciel Word et connaissance du logiciel Excel (intermédiaire) ;
- Pour le secrétariat médical: bonne connaissance de la terminologie médicale.

Classe 3 :
- Diplôme de fin d'études secondaires (secondaire V) ;
- Une (1) année d'expérience dans un emploi connexe ;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissances des logiciels de bureautique Word (intermédiaire) et Excel (base).

Vous avez le goût de travailler avec une équipe dynamique?
Travaillons ensemble pour une population en santé
Nous attendons votre candidature à l'adresse suivante : dotation.lteas@ssss.gouv.qc.ca