

## Offre d'emploi

<b>Titre d'emploi :</b>	<b>Agent(e) administratif(ve), classe 3</b>
<b>Statut :</b>	<b>Personne salariée de la liste de rappel</b>
<b>Quart de travail :</b>	<b>Jour</b>
<b>Salaire horaire :</b>	<b>entre 18,24\$ et 21,02\$</b>

---

### **Principales responsabilités :**

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

### **Exigences :**

- ❖ Doit détenir un Diplôme de fin d'études secondaires V (DES);
- ❖ Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (un atout);
- ❖ Expérience de travail dans un emploi similaire dans le RSSS (un atout);
- ❖ Connaissance de base des outils informatiques Microsoft office;
- ❖ Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- ❖ Autonomie, initiative et jugement;
- ❖ Sens de l'organisation;
- ❖ Bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- ❖ Disponibilité du lundi au vendredi.

Faites nous parvenir sa candidature par :

Courrier à l'attention du service des ressources humaines:  
3530, Boul. Gouin Est Montréal (Québec) H1H 1B7

Par courriel: [ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ressourceshumaines.macl@ssss.gouv.qc.ca)

Par télécopieur: 514-321-9626