

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative ou adjoint administratif

**Direction des recours, des relations de travail,
de la négociation et des affaires juridiques**

MANDAT TEMPORAIRE D'UNE DURÉE MAXIMALE DE 18 MOIS (AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)

Numéro du concours : SEB-2025-02

Période d'affichage : Du 14 au 23 janvier 2025, à 16 h 30

Examen : Date à déterminer

Description de la fonction

Rôle principal

Sous l'autorité de la personne directrice des recours, des relations de travail, de la négociation et des affaires juridiques, le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer le soutien administratif, la préparation, le suivi de dossiers ainsi qu'à exécuter les tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes. De plus, la personne salariée assure le soutien aux personnes qu'elle assiste.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Révise et saisit, dans les styles et les formes appropriés, des lettres, textes, rapports ou autres documents. Tient et met à jour des banques de données, listes ou statistiques. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
2. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
3. Dépouille, achemine et expédie la correspondance. Rédige la correspondance d'ordre courant;
4. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Effectue la recherche d'information nécessaire à l'exécution de son travail;
5. Assiste, convoque, organise des réunions et des formations et prépare, à partir de directives, les dossiers nécessaires ainsi que les libérations syndicales. Rédige des procès-verbaux et comptes rendus et en assure la diffusion. Assure les suivis en lien avec son domaine de travail;

6. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages et prend des rendez-vous;
7. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
8. Effectue, selon la liste convenue entre les parties, le remplacement à la réception lors des pauses, des absences et des vacances;
9. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DEP ou l'équivalent dans un domaine pertinent

Expérience

Entre 1 an et 2 ans d'expérience pertinente

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Lieu de travail

Bureau de Québec

RÉMUNÉRATION AU 1^{er} JANVIER 2025

32,80 \$/h à 41,33 \$/h

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Le jeudi 23 janvier 2025, à 16 h 30

VEUILLEZ SVP TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE À :

ressources.humaines@sfpq.gc.ca

en indiquant en objet :

Candidature concours SEB-2025-02