



## AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE) – CLASSE 1 et 2

Besoin immédiat sur la liste de rappel

### Affichage externe

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

L'agent administratif accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies. Il exerce de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données. Il peut également effectuer des tâches du secteur administratif ou de secrétariat.

### Exigences

Selon la classe demandée :

- DEC en bureautique ou AEC en bureautique jumelée à une expérience pertinente;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Habileté à travailler avec différents logiciels informatiques;
- La personne pourrait être amenée à passer des tests de classement.

### Rémunération

Selon les normes de la convention collective en vigueur, le salaire horaire varie entre 20,76\$ et 24,22\$.

### 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 réduction des tarifs aériens du Ministère des Transports du Québec;
- Programme de crédits 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 27 octobre, 16h** 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](mailto:recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca)

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