

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de bureau - Numérisation

Direction des ressources humaines

Surcroît temporaire jusqu'au 31 décembre 2025

Un examen pourra être tenu pour évaluer les habiletés et les connaissances des candidates et des candidats.

Numéro du concours : SEB-2024-14

Période d'affichage : Du 24 octobre au 4 novembre 2024, à 16 h 30

Description de la fonction

RÔLE PRINCIPAL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer, à partir de directives, le soutien administratif relié au déroulement des activités courantes et à soutenir la ou les personnes qu'elle assiste.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée :

1. Assume la responsabilité de la création, de la collecte, de la vérification, de la sélection, de l'interprétation, de la mise à jour, de l'exploitation, de la saisie et de la transmission de dossiers, documents, listes, rapports, statistiques et de données nécessaires à la réalisation des activités courantes reliées à son domaine de travail. 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. Contrôle le cheminement des documents et des dossiers. Veille à ce qu'ils contiennent les pièces et les renseignements requis;
4. Effectue la correction d'erreurs et en fait le suivi nécessaire;
5. Effectue des travaux d'opérations comptables simples, tels que compléter les bordereaux de dépôts, en lien avec son secteur d'activités;
6. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail;
7. Reçoit, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages;
8. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;

9. Effectue, selon la liste établie entre les parties, le remplacement à la réception lors des pauses, des absences et des vacances;
10. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité

DES ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 6 et 12 mois 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 2024

29,48 \$ à 37,32 \$

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Le lundi 4 novembre 2024, à 16 h 30

VEUILLEZ SVP FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE À :

ressources.humaines@sfpq.qc.ca

en prenant soin d'indiquer en objet :

Concours SEB-2024-14 – Agente ou agent de bureau - Numérisation