



# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT ADMINISTRATIF (RECEPTION)

### LIEU DE TRAVAIL

CHSLD STE-MONIQUE  
6125, Boul. Hamel, L'Ancienne-Lorette (Québec) G2E 5W2  
(418) 871-8701

### MANDAT

Sous l'autorité de la Directrice des services administratifs, le titulaire du poste assiste les différents directeurs et les professionnels de l'équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Il accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon les méthodes et procédures en place. Il exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Il effectue également les tâches relevant du secteur secrétariat/réceptionniste.

### TÂCHES

- Assure le secrétariat des différentes directions ainsi que la correspondance de routine de l'établissement;
- Classe les documents, les registres et les dossiers dans les filières respectives ;
- Dépouille le courrier et remet aux personnes concernées le courrier de leur direction et s'assure que le courrier est posté tous les jours;
- Reçoit les appels et transmet les messages aux personnes concernées;
- Assure l'accueil des visiteurs et répond à leurs demandes en les dirigeant aux personnes concernées;
- Prépare et saisi à l'ordinateur des lettres et des documents;
- Exerce diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, préparation de dossiers, etc;
- Exerce des attributions relatives à l'inscription et à l'admission des usagers;
- Exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données;
- Effectue toutes autres tâches demandées par son supérieur.

### EXIGENCE

- Expérience en administration
- Diplôme un diplôme de formation professionnelle pertinente
- Habilités informatique et connaissance des logiciels de la suite office

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps Complet – 35h par semaine de jour  
Salaire du réseau de la santé (Taux horaire entre 20.98\$ et 24.22\$ selon expérience)  
Régime d'assurance collective / Régime de retraite  
Condition de travail selon la convention syndicale non syndiqué du réseau de la santé

### POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Mme Jessica Poulin à l'adresse suivante :  
[jessica.poulin.chsld03@ssss.gouv.qc.ca](mailto:jessica.poulin.chsld03@ssss.gouv.qc.ca)

S.V.P. Évitez de vous présenter en personne sans rendez-vous. Nous communiquerons avec vous pour une entrevue si votre candidature est retenue.