

AGENT(E) ADMINISTRATIVE CLASSE 2

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences :

- DEC Technique en administration, bureautique

Rémunération :

- Salaires et avantages sociaux applicables au réseau de la santé et des services sociaux.

S.V.P., faire parvenir votre C.V. :

Ressources humaines

4025, Frontenac

Sorel-Tracy (Québec) J3R 4G8

Télécopieur : (450) 742-9668

catherine.st-germain.rst16@ssss.gouv.qc.ca