

## **AGENT(E) ADMINISTRATIVE CLASSE 2**

La Résidence Sorel-Tracy, CHSLD, offre un milieu de travail dynamique et chaleureux. Nous misons sur la transparence, le respect, la reconnaissance, et le travail en équipe favorisant ainsi un climat de travail harmonieux. Pour plus d'informations, consultez notre site Internet au [www.chsldresidencesorel-tracy.com](http://www.chsldresidencesorel-tracy.com)

L'agente administrative 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 et des activités de remplacement.

### **Exigences :**

- DEC Technique en administration, bureautique

### **Rémunération :**

Poste de jour

Avantages sociaux selon les conventions collectives du MSSS.

20,76\$ à 23,22 \$/ heure

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](mailto:catherine.st-germain.rst16@ssss.gouv.qc.ca)

<http://chsldresidencesorel-tracy.com/>