

AGENT(E) ADMINISTRATIVE CLASSE 1

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 ou Facebook au www.chsldresidencesorel-tracy.com et [Recrutement CHSLD Résidence Sorel-Tracy](#)

L'agente administrative a pour fonction principale d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que la comptabilité, la compilation des données et la production de rapports, des analyses, des calculs complexes et autres tâches connexes. Elle peut assumer des responsabilités de coordination, d'organisation du travail et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif ou de bureautique. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences :

- DEC Technique en administration, bureautique, ou comptabilité
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et logiciel Acomb un atout
- Capacité à prioriser et à respecter des échéanciers
- Excellent sens de l'organisation, autonomie, rigueur et habiletés de communication interpersonnelle

Rémunération :

Poste à temps complet de jour

Avantages sociaux selon les conventions collectives du MSSS.

20,98\$ à 24,22 \$/ heure, quatre (4) semaines de vacances annuelles, régime de retraite (RREGOP)

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

Ressources humaines

4025, Frontenac

Sorel-Tracy (Québec) J3R 4G8

Télécopieur : (450) 742-9668

karine.bien-aime.rst16@ssss.gouv.qc.ca