

**AGENT(E) ADMINISTRATIVE :
Gestion des horaires et de la liste de rappel**

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 assiste l'équipe de direction dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Vous travaillerez en collaboration pour la gestion des horaires et de la liste de rappel via un logiciel en conformité avec les conventions collectives et politiques en vigueur. Également, l'agent(e) administrative exerce des attributions relatives au secrétariat et la bureautique en effectuant de l'entrée de données, suivi téléphonique, rédiger de la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures établies. Effectue tout autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaire (DES) ou collégiales (DEC) dans une discipline pertinente
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et habiletés au niveau de l'informatique
- Capacité à apprendre rapidement 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.
20,76\$ à 23,22 \$/ heure, quatre (4) semaines de vacances annuelles et 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