



Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de l'Outaouais

Québec 

OFFRES D'EMPLOI – SECTEUR VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

- **AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 1-2-3**
AFFECTATIONS VARIÉES DISPONIBLES EN CH ET EN CLSC
SECTEURS : MANIWAKI / GRACEFIELD / LOW

AGENTE ADMINISTRATIVE – CLASSE 1 (TAUX HORAIRE ENTRE 22.54\$ ET 26\$)

EXIGENCES :

DIPLÔME UNIVERSITAIRE DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
DEC DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
AEC DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
DEP EN SECRÉTARIAT OU DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
DES CUMULÉ À 2 ANS D'EXPÉRIENCE À TEMPS COMPLET PERTINENTE AU POSTE.

EXAMENS À COMPLÉTER :

- EXERCICE OBJECTIF PERSONNEL FONCTIONS ADMINISTRATIVES – HABILITÉS ADMINISTRATIVES
- TEST DE FRANÇAIS APPLIQUÉ AU TRAVAIL
- WORD
- EXCEL
- ENTREVUE DE SÉLECTION

AGENTE ADMINISTRATIVE – CLASSE 2 (TAUX HORAIRE ENTRE 22.36\$ ET 25\$)

EXIGENCES :

DIPLÔME UNIVERSITAIRE DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
DEC DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
AEC DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
DEP EN SECRÉTARIAT OU DANS UNE DISCIPLINE APPROPRIÉE **OU**
DES CUMULÉ À 1 AN D'EXPÉRIENCE À TEMPS COMPLET PERTINENTE AU POSTE.

EXAMENS À COMPLÉTER :

- EXERCICE OBJECTIF PERSONNEL FONCTIONS ADMINISTRATIVES – HABILITÉS ADMINISTRATIVES
- TEST DE FRANÇAIS APPLIQUÉ AU TRAVAIL
- WORD
- EXCEL
- ENTREVUE DE SÉLECTION

AGENTE ADMINISTRATIVE – CLASSE 3 (TAUX HORAIRE ENTRE 21.89\$ ET 23.35\$)

EXIGENCES :

DES COMPLÉTÉ

EXAMENS À COMPLÉTER :

- TEST DE SAISIE DE DONNÉES ALPHANUMÉRIQUES
- ENTREVUE DE SÉLECTION

LES AVANTAGES DE PRENDRE RACINE EN OUTAOUAIS

- 4 SEMAINES DE VACANCES PAR ANNÉE
- 9,6 JOURS DE CONGÉ DE MALADIE PAR ANNÉE
- 13 JOURS FÉRIÉS PAR ANNÉE
- ASSURANCES COLLECTIVES
- RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS ET DES ORGANISMES PUBLICS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
- PRIMES DE SOIR, NUIT, ET FIN DE SEMAINE
- CRÉDIT D'IMPÔT DE 10 000\$ POUR LES NOUVEAUX DIPLÔMÉS S'ÉTABLISSEMENT DANS UNE MRC RESSOURCE

POUR TOUTES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :

NADINE COURCHESNE, AGENTE DE GESTION DU PERSONNEL
SECTEUR PLANIFICATION & ACQUISITION DE TALENTS –
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
TÉLÉPHONE : 819.449.4690 POSTE 449565 / NADINE.COURCHESNE@SSSS.GOUV.QC.CA

EMPLOIS
DISPONIBLES

Viens vivre
tes passions ici!