

Appel de candidatures



Liste de rappel

Direction diverses

Agent(e) administratif(ve) – Service aux usagers

Salaire : Entre 24,17 \$ et 29,53 \$ de l'heure

Crédit : Il existe une possibilité d'obtenir un crédit d'impôt (pouvant aller jusqu'à 10 000 \$) pour les finissants ayant terminé au cours des deux dernières années.

Ville : Divers besoins sur l'ensemble du territoire de la Côte-Nord

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Côte-Nord dessert une population d'environ 95 000 habitants sur un territoire s'étendant de Tadoussac à Blanc-Sablon (près de 1 300 km de littoral), en passant par L'Île-d'Anticosti et les villes nordiques de Fermont et de Schefferville.

Attributions : La personne assiste un ou des directeurs, gestionnaires, professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux administratifs et de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'administration, au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique. Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres, des documents et de l'entrée de données. Elle peut rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Elle exerce, de façon principale et habituelle, diverses attributions telles que le suivi téléphonique, l'orientation des usagers, le dépouillement du courrier et la distribution de la messagerie. Enfin, elle exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données.

Conditions d'admission : Afin de valider que le candidat est en mesure de s'accomplir dans son travail et de répondre à la prestation minimale de la tâche, des tests (classe 1 et 2 : français, Word et Excel / classe 3: alphabétique, numérique et chronologique) sont préalables à l'embauche. Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) et/ou un diplôme d'études collégiales en bureautique (DEC) et/ou une attestation d'études collégiales (AEC) en coordination du travail de bureau est considéré comme un atout pour l'emploi. Posséder une bonne maîtrise/connaissance de la langue anglaise, à l'oral, est considéré comme un atout.

Inscription : Vous devez soumettre votre curriculum vitae via le lien ci-dessous :

<https://atlas.workland.com/work/50106/agente-administrative-service-aux-usagers>

Date limite pour soumettre votre candidature : 31 décembre 2025

Le CISSS de la Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités ethniques et visibles et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Sur demande, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord**

Québec 

TRAVAILLEZ EN SANTÉ SUR LA CÔTE-NORD