

Agent de bureau

Vous recherchez un défi motivant dans lequel vos compétences et votre expertise seront mises à profit? Vous voulez un poste accessible en transport en commun ? Voici une offre d'emploi pour vous !

CONTEXTE

La Société du Plan Nord est située en plein cœur de la haute ville de Québec, à deux pas des plaines d'Abraham. La Société a pour mission, dans une perspective de développement durable, de contribuer au développement intégré et cohérent du territoire du Plan Nord, en conformité avec les orientations définies par le gouvernement relatives au Plan Nord et en concertation avec les représentants des régions et des nations autochtones concernées ainsi que du secteur privé.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice générale de l'administration et du soutien à la gouvernance, le titulaire du poste devra assister les conseillers en leur fournissant un soutien administratif. Le titulaire devra effectuer l'accueil des visiteurs, la réception des appels ainsi que la mise à jour de différents tableaux et outils de gestion.

Principales tâches et responsabilités :

Le titulaire du poste aura à :

- Accueillir et prendre en charge les clients et visiteurs de manière professionnelle;
- Compléter et tenir à jour différents tableaux pour les échéanciers, suivis, etc.;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Participer à certaines opérations administratives;
- Concevoir, élaborer, rédiger et corriger divers travaux administratifs et tableaux;
- Apporter un soutien au niveau de correction de documents;
- Offrir un soutien aux membres de l'équipe en gestion documentaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- DEP en secrétariat;
- Expérience du secteur public, un atout;
- Expérience en gestion contractuelle est un atout;
- Connaissance du logiciel Visio;
- Bonne connaissance de la Suite Office.

Habilités et connaissances

- Rigueur, neutralité, discrétion et professionnalisme;
- Autonomie dans la planification et l'organisation de son travail;
- Sens de l'initiative et de l'organisation;
- Travail d'équipe.

INSCRIPTION

Transmettre votre **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre de présentation** au plus tard le **30 novembre 2018**, à madame Marie-Pierre Lapointe, responsable des ressources humaines, Société du Plan Nord, 900 boul. René-Lévesque Est, bureau 720, Québec (Québec) G1R 2B5 ou par courriel à dotation-spn@spn.gouv.qc.ca, en indiquant le titre du poste en *Objet*.

NOUS OFFRONS

- Salaire annuel selon expérience entre 34 773 \$ et 42 608 \$;
- Contrat d'une durée de 6 mois (jusqu'au 28 juin 2019);
- Défis d'une organisation en pleine croissance;
- Équipe de travail dynamique;
- Environnement de travail stimulant.

Informations concernant cette offre d'emploi : Mme Marie-Pierre Lapointe : 418-643-1874, poste 6443.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

L'utilisation du masculin dans le présent document a pour but seul d'alléger le texte.