



**Agente ou agent de bureau, classe 1  
Secrétariat général**

---

<b>Statut du poste :</b>	<b>Poste régulier à temps partiel – 60% à 80%</b>
<b>Titre du supérieur immédiat :</b>	<b>Secrétaire générale et directrice du Service juridique</b>
<b>Horaire de travail :</b>	<b>8 h 30 à 16 h 30</b>
<b>Taux horaire de traitement :</b>	<b>19,92 \$ à 22,74 \$</b>
<b>Durée de la semaine de travail :</b>	<b>21 à 28 heures</b>
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	<b>29 octobre 2018</b>

---

**Nature du travail**

Le rôle principal de l'agente ou de l'agent de bureau, classe 1, consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon les méthodes et procédures de nature relativement complexe.

**Attributions générales**

- Analyse et vérifie des données inscrites sur des documents ou des fichiers.
- Effectue la saisie, la mise à jour, la vérification et la correction de transactions.
- Répond aux demandes des clients internes et externes et les renseigne en effectuant les recherches nécessaires.
- Tient à jour des dossiers et des registres.
- Imprime et expédie des relevés et autres documents.
- Prépare des statistiques et des analyses de comptes.
- Effectue la correspondance inhérente à son travail.
- Manipule et transporte des colis ou des caisses.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

**Attributions caractéristiques**

- La personne titulaire de ce poste assure le service d'accueil et de réception, le service du traitement du courrier ainsi que le service de photocopies de documents. Elle doit maintenir également les inventaires de papier et de documents. De plus, elle effectue la saisie et le traitement de certaines données.

**Qualifications et exigences**

- Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Une année d'expérience pertinente.
- Connaissance et expérience d'un milieu informatisé.
- Facilité de communication verbale et écrite en français et en anglais.

***Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae à  
Mme Hélène Meagher, directrice générale  
à [direction.generale@cgtsim.qc.ca](mailto:direction.generale@cgtsim.qc.ca)  
avant le 19 octobre 2018, 16 h.***