

# OFFRE D'EMPLOI

## **Agente ou agent de bureau**

Direction des recours, des relations de travail,  
de la négociation et des affaires juridiques

### **Mandat temporaire d'une durée maximale de 18 mois (avec possibilité de prolongation)**

---

**Un examen pourra être tenu pour évaluer les habiletés et  
les connaissances des candidates et des candidats.**

---

**Numéro du concours : SEB-2025-01**

**Période d'affichage : Du 14 au 23 janvier 2025, à 16 h 30**

---

### **Description de la fonction**

#### **RÔLE PRINCIPAL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer, à partir de directives, le soutien administratif relié au déroulement des activités courantes et à soutenir la ou les personnes qu'elle assiste.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée :

1. Assume la responsabilité de la création, de la collecte, de la vérification, de la sélection, de l'interprétation, de la mise à jour, de l'exploitation, de la saisie et de la transmission de dossiers, documents, listes, rapports, statistiques et de données nécessaires à la réalisation des activités courantes reliées à son domaine de travail. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
2. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
3. Contrôle le cheminement des documents et des dossiers. Veille à ce qu'ils contiennent les pièces et les renseignements requis;
4. Effectue la correction d'erreurs et en fait le suivi nécessaire;
5. Effectue des travaux d'opérations comptables simples, tels que compléter les bordereaux de dépôts, en lien avec son secteur d'activités;

6. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail;
7. Reçoit, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages;
8. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
9. Effectue, selon la liste établie entre les parties, le remplacement à la réception lors des pauses, des absences et des vacances;
10. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

### **Scolarité**

DES ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

### **Expérience**

Entre 6 et 12 mois d'expérience pertinente.

### **Autre**

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

## **LIEU DE TRAVAIL**

Bureau de Québec

## **RÉMUNÉRATION AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2025**

30,39 \$ à 38,23 \$

## **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

Le jeudi 23 janvier 2025, à 16 h 30

**VEUILLEZ SVP FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE À :**

[ressources.humaines@sfpq.qc.ca](mailto:ressources.humaines@sfpq.qc.ca)

**en prenant soin d'indiquer en objet :**

**Concours SEB-2025-01 – Agente ou agent de bureau**