

## **AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) (SECRÉTAIRE) RECHERCHÉ (Liste de rappel)**

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

Nous recherchons des agents(es) administratifs(ves) à ajouter à l'équipe de remplacement pour notre personnel de bureau.

### **NOUS OFFRONS :**

- Programme d'orientation
- Activités de développement
- Un gymnase et une salle de conditionnement

### **Exigences**

- ✓ Doit détenir un diplôme d'études secondaires en secrétariat ou secrétariat médical ou un D.E.C. en technique de gestion de bureau.
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Microsoft office
- ✓ Maîtrise les langues française et anglaise tant à l'écrit qu'à l'orale,
- ✓ Vitesse de frappe au clavier de 40 mots/minute
- ✓ Capacité de transcription avec dictaphone sera un atout

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de :**

Dotation  
Hôpital juif de réadaptation,  
3205, Place Alton Goldbloom, Laval, Québec, H7V 1R2  
fax : (450)688-8570, courriel : cv\_hjr@ssss.gouv.qc.ca

Pour plus d'information, veuillez consulter notre site web :

[www.hjr-jrh.qc.ca](http://www.hjr-jrh.qc.ca)