



## OFFRE DE RECRUTEMENT ÉTUDIANT

990-6540

### Techniques de bureautique

Étudiante ou étudiant  
Salaire horaire entre 14,58 \$ à 18,47 \$

### Ministère de la Famille

Sous-Ministériat du développement du réseau et des services à la clientèle - Direction régionale des services à la clientèle-Ouest. Un emploi étudiant à temps partiel (maximum 14 heures/semaine) est à pourvoir au 1760A, Le Corbusier, Laval.

### Mission

Le ministère de la Famille contribue au développement du Québec en favorisant l'épanouissement des familles, le développement des enfants et la contribution sociale, économique et professionnelle des aînés. De façon particulière, il assure la cohérence de l'action gouvernementale touchant les familles, les enfants et les aînés. Responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de programmes et de mesures qui répondent aux besoins de ceux-ci, il tient compte dans ses interventions de la diversité des modèles familiaux et des milieux de vie dans lesquels ils évoluent. Enfin, le Ministère coordonne la lutte contre l'intimidation, sous toutes ses formes, à tous les âges, dans le monde réel et le monde virtuel.

Enfin, le ministère de la Famille est fier d'être certifié par le Bureau de la normalisation du Québec à la norme « **Conciliation travail-famille** ».

### Attributions

La personne titulaire du poste doit avoir un sens aigu des responsabilités et être en mesure d'effectuer des tâches multidisciplinaires. Elle doit posséder une très bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office et plus spécifiquement les logiciels Word et Excel. De plus, la maîtrise du français et de sa grammaire est essentielle.

Les principales tâches rattachées à ce poste sont les suivantes :

- o Procéder à l'envoi de communications destinées aux services de garde ou autres, dont les envois massifs;
- o Rédiger des communications;

- o Procéder à la publication des documents dans le Gestion des documents électroniques (GDE);
- o Collaborer à la saisie de données;
- o Effectuer le classement, l'élagage et l'archivage des dossiers;
- o Favoriser l'efficacité administrative en :
  - supportant les agentes de bureau et l'équipe de coordination;
  - mettant à profit ses connaissances et compétences dans son domaine d'expertise.

### **Conditions d'admission**

---

Pour être admissible à occuper un emploi étudiant, vous devez avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par Citoyenneté et Immigration Canada. Vous devez également être inscrit à temps plein durant la session d'études actuelle ou à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études collégiales ou universitaires.

### **Début d'emploi**

---

Dès que possible.

### **Inscription**

---

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, votre relevé de notes à jour, ainsi qu'une preuve d'inscription pour la prochaine session, par courriel à : [famille.dotation@mfa.gouv.qc.ca](mailto:famille.dotation@mfa.gouv.qc.ca) en spécifiant dans l'objet le numéro suivant : 990-6540.

### **Informations sur le processus de dotation**

---

M<sup>me</sup> Catherine Gingras, [catherine.gingras@mfa.gouv.qc.ca](mailto:catherine.gingras@mfa.gouv.qc.ca)

### **Informations sur les attributions de l'emploi**

---

Mme Stéphanie Ménard, [stephanie.menard@mfa.gouv.qc.ca](mailto:stephanie.menard@mfa.gouv.qc.ca)

---