

PRINTEMPS 2023

OFFRE D'EMPLOI

**AGENT(E) & ADJOINT(E)
ADMINISTRATIF(VE)**

**SERVICES PUBLICS &
APPROVISIONNEMENT CANADA**

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat initial entre 6 et 12 mois • *Possibilité de permanence*

Postes à Québec - Montréal - Rimouski

37,5 heures par semaine | Possibilité de temps partiel et d'horaire flexible

Salaire* : 50 821\$ à 61 379\$ / an *sujet à ajustement

Congés annuels & régime de pension | Assurances médicales et dentaires

Travail en mode hybride (*à distance avec présence au bureau*)

ENVOYEZ VOTRE CV !

Courriel : spac.rqbidotation-qrrpstaffing.pspc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

EXEMPLE DE TÂCHES

(selon le poste à combler)

- Participer activement à diverses rencontres et comités.
- Supporter un.e gestionnaire dans la réalisation de son mandat.
- Assurer la gestion d'une ou plusieurs boîtes courriels, des calendriers, de la correspondance, d'appels téléphoniques, de diverses demandes (renseignements, rencontres, suivis, etc.).
- Effectuer des recherches, recueillir, analyser et fournir des renseignements administratifs ou exécutifs et colliger l'information pertinente.
- Planifier et coordonner la logistique relative aux horaires de réunion, aux conférences, aux ateliers, aux déplacements et à d'autres activités importantes.
- Maintenir un suivi sur les demandes et arrimer les mises à jour de divers types de documents.
- Rédiger et résumer divers rapports sur les ressources financières et humaines.

ÉTUDES REQUISES

Un diplôme d'études secondaires ou un agencement acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

EXPÉRIENCE REQUISE & COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience requise de divers logiciels (par exemple Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Expérience en service à la clientèle
- Attention au détail
- Planifier et organiser son travail
- Relations interpersonnelles efficaces
- Communiquer efficacement de vive voix et par écrit

ATOUT

Bilinguisme (français et anglais)

