

Centre de santé et de services sociaux du Lac-des-Deux-Montagnes

Toutes **voiles** vers la
santé

AGENT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) CLASSE 2 (Commis senior)

Remplacement temps complet (6 mois)

Département : Direction des ressources humaines

Quart : Jour (8h30 à 16h30)

Principales responsabilités

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon les 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.

Exigence:

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou son équivalent par le Ministère de l'éducation;
- D.E.P. en secrétariat, comptabilité ou connexe ou AEC ou technique en administration ou bureautique;

Ou

- DEC ou AEC autres
- Avec expérience d'un an dans l'exécution de travail de bureau dans les trois dernières années.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en indiquant le titre du poste convoité sur l'enveloppe, avant 16h00 le 10 février 2012, à la Direction des ressources humaines, CSSS du Lac-des-Deux-Montagnes, 520, boulevard Arthur-Sauvé, Saint-Eustache (Québec) J7R 5B1.

Téléphone : 450 473-6811 poste : 2264

Télécopieur : 450-473-7406

Internet : moncsss.com