

Travailler pour notre population Plus qu'une carrière !

Agente administrative ou agent administratif

Centre de services de Rouyn-Noranda

La personne titulaire de l'emploi pourra travailler selon un mode hybride (télétravail et présentiel) en fonction de la politique gouvernementale.

L'employé doit être en mesure de se présenter physiquement au bureau de Rouyn-Noranda.

Offre d'emploi : E22120SRS052005213103

Agente ou agent de secrétariat, emploi régulier

La Financière agricole du Québec (FADQ) a pour mission de soutenir et de promouvoir, dans une perspective de développement durable, le développement du secteur agricole et agroalimentaire. Elle met à la disposition des entreprises des produits et des services en matière de protection du revenu, d'assurance et de financement agricole adaptés à la gestion des risques inhérents à ce secteur d'activité. Dans la poursuite de cette mission, l'organisation attache une importance particulière au développement du secteur primaire.

Au quotidien

Un emploi **régulier** est à pourvoir au Centre de services de Rouyn-Noranda au 53, du Terminus Ouest, local 204.

La personne titulaire de l'emploi est amenée à assurer la réception téléphonique et l'accueil en personne des clients. Elle assure le volet administratif et la mise à jour du dossier du client pour toute modification reliée à la structure d'entreprise, en plus d'effectuer le secrétariat et le soutien administratif du directeur. Elle s'occupe également du suivi de l'assiduité du personnel, ce qui comporte les registres d'assiduité, l'horaire variable, les rapports d'heures supplémentaires et le calendrier des vacances annuelles.

La personne titulaire de l'emploi assure le suivi des activités reliées à la gestion des ressources matérielles, notamment la location et la réservation de véhicules, les commandes de fournitures de bureau et les achats d'équipements autorisés. Elle supporte le directeur dans le suivi des demandes d'embauche de personnel, de déclarations d'intérêt, d'évaluations du rendement et des rapports de coûts de formation du personnel.

Dans une dynamique de travail en territoire, elle assure le soutien administratif aux professionnels et aux techniciens dans les activités reliées au financement, et également aux assurances agricoles ainsi qu'à la protection du revenu. Plus précisément, elle effectue notamment la conception des documents en financement, le classement numérique associé et toutes les tâches liées aux suivis des dossiers clients. Elle conçoit tous les documents relatifs à un dossier à partir d'un logiciel conçu à cet effet. Elle ouvre et fait la saisie dans les dossiers numériques, adapte les documents générés par le système et prépare ceux qui nécessitent la signature du conseiller en financement agricole ou du conseiller en assurance agricole, et ce, en format numérique. Elle procède à l'enregistrement des demandes reliées aux différents programmes offerts également en assurances et en protection du revenu.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder un excellent sens de l'organisation et des responsabilités. Elle doit aussi faire preuve de tact et de discrétion. Elle doit faire preuve d'initiative, de discernement et avoir une facilité dans les communications orales et écrites. Le service à la clientèle doit être au cœur de ses préoccupations dans l'ensemble des activités effectuées ainsi qu'un bon esprit d'équipe.

Échelle de traitement

Entre **38 352 \$ à 49 036 \$** annuellement, selon expérience et/ou scolarité.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Exigences de l'emploi

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Une personne qui a un nombre d'années de scolarité inférieur peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

OU Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ET posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat.

Une personne qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale.

Période d'inscription

Du 13 au 26 janvier 2023 à 23 h 59

Pour postuler

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Pascale Perron, conseillère RH

Pascale.Perron@fadq.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Marc Dickey, directeur territorial et régional

819 763-3759, poste 2311

Pour postuler, vous devez **obligatoirement** soumettre votre candidature à l'offre d'emploi E22120SRS052005213103 : [Cliquer ici](#)

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.