

Offre d'emploi

Agente ou agent administratif - Ressources humaines

Concours no 1424 - Service des ressources humaines

Sommaire de la fonction

- Soutien technique administratif;
- Assister les professionnels en ressources humaines dans leurs fonctions, tant au niveau du recrutement que de la santé et sécurité au travail;
- Assurer la responsabilité de l'agenda et de la logistique lors des processus de sélection, de la tenue de comités de travail et lors de la planification de diverses formations;
- Effectuer la recherche d'information, la saisie de données et assurer la tenue à jour des divers fichiers découlant de l'application des conventions collectives;
- Effectuer la révision, la correction et la mise en page de divers documents tels que des affichages de poste, guides d'entrevue, descriptions de tâches, rapports statistiques, tableaux, textes de convention collective et autres travaux de secrétariat;
- Accueillir et informer les employés, les candidats ainsi que les citoyens;
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant à mener à terme les divers mandats effectués par le personnel du service.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique, en secrétariat ou en Techniques d'administration et de gestion;
- Minimum de trois ans d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite et avoir une très bonne qualité rédactionnelle;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte, de présentation et de tableur;
- Souplesse interpersonnelle, approche orientée vers le service à la clientèle, grande discrétion et excellente capacité d'adaptation;
- Habileté à mener de front des projets variés et des tâches multiples avec autonomie, rigueur et initiative.



AFFECTATION TEMPORAIRE

Durée : environ un an

Conditions salariales

- Entre 33,05 \$ et 43,96 \$ de l'heure;
- Classe 2, selon les dispositions de l'Entente de travail du personnel cadre.

Horaire de travail

L'horaire régulier est de 28 heures par semaine, mais peut varier jusqu'à 35 heures, selon les besoins du service.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS
AVANT 16 H 30, LE 6 JANVIER 2026



Ville de
rimouski