
PÉRIODE D’AFFICHAGE :	Du 17 juillet 2019 au 25 juillet 2019
TITRE D’EMPLOI :	Agent(e) administratif (ive) classe 2
DIRECTION :	Direction de la recherche et de l’enseignement universitaire et Fondation Pinel
STATUT :	Temporaire temps partiel (3 Jours/semaine) (1 an)
SALAIRE HORAIRE:	Entre 20,76\$ et 23,22\$

Description du poste :

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu’elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l’élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Principales tâches et responsabilités :

Sous la responsabilité de la directrice de la recherche et de l’enseignement universitaire et de l’adjointe à la directrice, la personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches en lien avec la mission académique du directorat.

Sous la responsabilité du président du Conseil d’Administration de la Fondation Pinel, la personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches entourant le volet administratif de la Fondation Pinel et peut être appelée à être présente lors des séances du conseil d’administration (se tiennent en soirée une fois aux deux mois)

Participer à l’organisation et à la préparation des activités scientifiques, des colloques, des formations et de toutes autres activités de la direction, en étroite collaboration avec les personnes concernées.

Exigences académiques et professionnelles:

- Doit détenir un diplôme de fin d’études secondaires;

- Doit détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (Un atout);
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un poste similaire;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite (validée par test);
- Connaissance de la langue anglaise orale et écrite; (validée par test);
- Word intermédiaire (validée par test);
- Excel intermédiaire (validée par test);
- Powerpoint (validée par test);
- Publisher (un atout)

Autres Avantages :

- Congés mobiles, semaines de vacances, fériés;
- Accès aux installations sportives (gymnase, piscine);
- Stationnement à 2,25\$/jour.

Nous vous remercions pour votre intérêt, mais nous contacterons seulement les personnes convoquées à une entrevue.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en faisant parvenir :

- une lettre de motivation
- une copie de votre curriculum vitae

Service des ressources humaines

Institut National de Psychiatrie Légale Philippe-Pinel

10905, boul. Henri-Bourassa Est

Montréal (Québec) H1C 1H1.

Courriel : dotation.ippm@sss.gouv.qc.ca

Télécopieur : (514) 881-3785

Site web de l'établissement : <http://www.pinel.qc.ca/>

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.