



Le Pavillon du Parc est le centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en trouble envahissant du développement de la région de l'Outaouais (C.R.D.I.-TED).

Nous sommes à la recherche d'un(e):

**AGENT ADMINISTRATIF, CLASSE 1/
AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 1
À TEMPS COMPLET**

LIBELLÉ : Personne qui, en plus d'exercer l'ensemble des travaux administratifs de nature complexe, assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif, de bureautique et de secrétariat. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel la comptabilité ou l'approvisionnement.

***BILINGUISME UN ATOUT**

CONDITIONS DE TRAVAIL : Salaire et conditions de travail selon la convention collective en vigueur. Taux horaire entre 19,35 \$ et 22,70 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Siège social - 124 rue Lois, Gatineau

ENTRÉE EN FONCTION : Immédiate

PÉRIODE D'AFFICHAGE DU 26 JANVIER AU 9 FÉVRIER 2012 (JUSQU'À 16 H)

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae,
une lettre de présentation et une copie de leur diplôme en mentionnant le titre
du poste à l'adresse suivante :**

Pavillon du Parc
Service des ressources humaines
124, rue Lois, Gatineau (Québec) J8Y 3R7
Téléphone : 819 770-1022 Télécopieur : 819 770-8850
rh@pavillonduparc.qc.ca
www.pavillonduparc.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.