



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 3/
AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 3
À TEMPS COMPLET**

LIBELLÉ : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, au traitement de données diverses ainsi qu'au traitement de texte.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS : Sous l'autorité du chef des ressources informationnelles, l'agent administratif ou l'agente administrative assigné(e) à la réception accueille les personnes qui s'y présentent, dirige les visiteurs vers la personne ou le service approprié, répond au téléphone et achemine les appels téléphoniques et prend les messages s'il y a lieu. Il ou elle assure un soutien administratif à l'ensemble du personnel du siège social et effectue toute autre tâche connexe à caractère administratif en lien avec sa classe salariale, et ce, à la demande de son supérieur immédiat.

La personne sera appelée à collaborer avec des individus présentant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant du développement.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

- Formation de niveau secondaire ou une formation spécifique à la profession, ou les deux;
- Connaissance des outils Microsoft Office et Lotus Notes;
- Une formation en cours d'emploi peut être fournie;
- Bilinguisme requis (anglais et français : lu, écrit et parlé);
- Capacité de travailler en équipe;
- Démontrer une ouverture et faire preuve de respect face aux personnes présentant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant du développement;
- Attitude courtoise avec le public;
- Fiabilité, ponctualité et minutie.

CONDITIONS DE TRAVAIL : Salaire et conditions de travail selon la convention collective en vigueur. Taux horaire entre 16,24 \$ et 18,73 \$.

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.