

**Visualisation de votre offre d'emploi d'étudiant :
secrétaire administratif/secrétaire administrative**

Vous ne pouvez pas postuler directement cet emploi. Vous devez plutôt publier votre candidature dans Placement en ligne. En effet, la présélection se fera à partir de critères prédéterminés relatifs à la situation géographique et à la formation scolaire parmi les candidatures étudiantes publiées dans Placement en ligne.

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 6908471

Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Agente ou agent de secrétariat

Référence interne (n° de concours, code, etc.) : 7336

Budget : budget centralisé

SURETE DU QUEBEC

Principales fonctions

Sous l'autorité du directeur de poste, le titulaire effectue différents travaux de soutien administratif afin de favoriser le fonctionnement efficace d'une unité administrative. À cet effet, il transcrit à l'aide d'appareils de bureautique, dans les styles et formes appropriées, des rapports, lettres, plans d'opérations, tableaux, brefs pour la Cour et autres documents à partir de notes manuscrites et autres documents. Il procède à l'interrogation, la saisie, la compilation et la production de statistiques criminelles et de sécurité routière ainsi qu'à la compilation et la production d'informations policières. Il participe à la mise à jour des systèmes de classement des documents et des dossiers du poste et s'assure que l'unité dispose des ressources matérielles nécessaires pour répondre à ses besoins. Il tient à jour le système de gestion des dossiers opérationnels et effectue le montage des rapports d'enquêtes conformément aux normes en vigueur. De plus, il accueille la clientèle et reçoit les appels téléphoniques, il assure le cheminement du courrier postal et électronique et il exerce un contrôle des fournitures de bureau.

Exigences et conditions de travail

Formation demandée : Niveau : Secondaire professionnel (DEP)

Domaine : Administration, commerce et informatique

Spécialité : Secrétariat

Année en cours : 6 - Sans égard

Langues demandées : langues parlées : français

langues écrites : français

Nombre d'heures par semaine : 35,00

Statut d'emploi : temps plein

jour

Date prévue d'entrée en fonction : 2019-06-25

Date prévue de fin d'emploi : 2019-08-30