

Agente ou agent de secrétariat

Sherbrooke • 770, rue Goretti

**Direction générale du contrôle
environnemental de la Mauricie, de l'Estrie,
de la Montérégie et du Centre-du-Québec**

**Direction régionale adjointe de l'Estrie
(bureau de Sherbrooke)**

Protéger
l'environnement
**Plus qu'une
carrière !**

Poste occasionnel d'une durée d'un an

Au quotidien

Sous l'autorité de la supérieure immédiate du bureau de Sherbrooke, la personne titulaire de l'emploi accomplit des travaux de secrétariat et des travaux à caractère administratif en vue de soutenir l'équipe du contrôle environnemental et d'assurer la bonne marche des activités courantes.

À cet effet, elle doit :

- Rédiger et vérifier divers documents produits par le personnel, notamment des avis de non-conformité, des lettres, des notes et des avis scientifiques en s'assurant de la qualité du français et du respect des normes ministérielles en vigueur;
- Assurer le suivi des documents administratifs;
- Seconder la secrétaire de direction, en cas d'absence, dans le traitement des diverses demandes qu'elle reçoit;
- Produire certains documents à l'aide du système d'aide à la gestion des opérations (SAGO) et du suivi de correspondance Web (SCW);
- Procéder à l'achat et à la gestion des fournitures de bureau, d'équipements de terrain et de vêtements;
- Participer à la gestion de la flotte automobile;
- Procéder à la saisie et au traitement des données ainsi qu'au suivi des dossiers, notamment la facturation, dans les différents systèmes de gestion informatisés (SAGO, SCW, SAGIR, etc.);
- Participer au maintien à jour de la gestion documentaire, incluant l'archivage des dossiers;
- Procéder aux réservations de salles, hôtels, etc.;
- Traiter le courrier postal et la messagerie;
- Participer activement aux différentes rencontres et formations;
- Réaliser tout autre travail pertinent à ses fonctions.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite, ainsi qu'une très bonne maîtrise des logiciels Word et Outlook et de l'environnement Windows.

La personne recherchée doit faire preuve d'entregent, d'efficacité et de courtoisie, détenir un bon sens des responsabilités et de l'organisation et faire preuve de rigueur, de discrétion, d'initiative et d'autonomie. Elle démontre également une minutie dans la réalisation de ses tâches ainsi qu'un bon esprit d'équipe.

Échelle de traitement

Entre **35 668 \$** et **45 658 \$** annuellement, selon l'expérience.

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la nouvelle convention collective.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

À propos de nous

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Notre mission : Contribuer au développement durable du Québec en jouant un rôle clé dans la lutte contre les changements climatiques, la protection de l'environnement et la conservation de la biodiversité au bénéfice des citoyens.

Période d'inscription

Du 28 juin au 15 juillet 2022

Pour postuler

Si cet emploi vous intéresse, veuillez nous transmettre les documents suivants :

- Curriculum vitæ, dans lequel sont précisées les dates de début et de fin de chaque emploi;
- Diplômes ou relevés de notes récents;
- Preuve de permis de travail, le cas échéant.

Nous vous invitons à transmettre ces documents à renee.plamondon@environnement.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi

M^{me} Renée Plamondon

renee.plamondon@environnement.gouv.qc.ca

★ Le télétravail en formule hybride, à raison d'un minimum de deux jours par semaine en présentiel, est possible.