

L'Institut soutient le ministre de la Santé et des Services sociaux, les autorités régionales de santé publique et les établissements dans l'exercice de leurs responsabilités en rendant disponible son expertise et ses services spécialisés de laboratoire et de dépistage.

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Concours 2008-400

### SOMMAIRE DU POSTE

Vous assistez la directrice du laboratoire dans ses fonctions administratives. Plus particulièrement, vous veillez à rédiger la correspondance de routine, à dépouiller le courrier, à assurer les suivis requis et à rédiger des projets de réponse, à organiser et à maintenir un système de classement et de conservation des dossiers selon le calendrier établi et qui respecte les règles de confidentialité. Vous devez également tenir à jour et coordonner l'agenda, organiser et assister aux rencontres de direction, rédiger les comptes rendus et assurer les suivis requis.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;
- Expérience minimum de 5 années comme secrétaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise parlée et lue constitue un atout;
- Bonne capacité de travailler en équipe;
- Autonome et avoir le sens de l'organisation;
- Capable d'interagir avec éthique et professionnalisme avec ses interlocuteurs;
- Habileté à négocier des priorités;
- Preuve de minutie et de rigueur;
- Entregent et disponibilité envers les membres de l'équipe, les clients et les partenaires.

Direction : Laboratoire de santé publique du Québec  
Lieu de travail : Sainte-Anne-de-Bellevue  
Statut : Temps complet permanent  
Rémunération : 560,00 \$ à 840,00 \$

**FAIRE PARVENIR VOTRE CV AVANT LE 16 FÉVRIER 2008 PAR COURRIEL,  
TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIER  
EN SPÉCIFIANT LE NUMÉRO DU CONCOURS À :**  
**Concours 2008-400**

**Institut national de santé publique du Québec**  
Direction des ressources humaines  
20045, chemin Sainte-Marie, Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec) H9X 3R5  
drh-lspq@inspq.qc.ca  
Télécopieur : (514) 457-7292

N.B. L'INSPQ remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt mais seules les personnes retenues seront contactées.

L'INSPQ souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées.