



Assistante ou assistant administratif ou juridique

Revenu Québec souhaite recruter des assistantes et des assistants administratifs ou juridiques qui occuperont un emploi régulier ou occasionnel. Nous recrutons au(x) endroit(s) suivant(s) : toutes les régions du Québec. Le lieu de travail sera déterminé en fonction de chaque personne sélectionnée.

De nouveaux défis, c'est juste ici!

Travailler chez nous, c'est se réaliser grâce à l'énergie collective. C'est aussi contribuer à bâtir une société plus équitable.

Faites partie de notre équipe, peu importe où vous habitez, et occupez un emploi gratifiant tout en bénéficiant de nombreux avantages, dont les suivants :



Possibilité de télétravail



Horaire flexible et différents types de congés offerts



Minimum de quatre semaines de vacances après la première année

Votre contribution à la mission de Revenu Québec

Nos équipes de travail offrent du soutien et contribuent chaque jour à l'exécution de divers travaux administratifs, et ce, dans tous les secteurs de l'organisation.

En évoluant au sein de notre organisation, vous collaborerez avec vos collègues en vue de relever des défis stimulants, comme assister vos gestionnaires dans la réalisation des mandats de votre direction, notamment lors de la conception de différents documents administratifs ou juridiques.

La rigueur et la collaboration sont des principes fondamentaux qui guideront votre travail au quotidien.

Votre quotidien à Revenu Québec

En tant qu'**assistante ou assistant administratif**, vous devrez

- soutenir votre direction dans la réalisation de mandats en produisant les documents nécessaires (notes de service, etc.), en veillant à la qualité de la langue et en faisant l'extraction de données;
- assurer le suivi des dossiers des membres du personnel de votre unité administrative;
- gérer des agendas, organiser des rencontres ainsi que préparer la documentation pertinente;
- apporter du soutien bureautique, administratif et opérationnel au personnel de deux services afin d'accroître l'efficacité de votre direction.

En tant qu'**assistante ou assistant juridique**, vous devrez

- apporter du soutien administratif au personnel de votre secteur;
- contribuer à l'élaboration de différentes procédures judiciaires, conformément aux dispositions légales qui les régissent;
- apporter aux procureures et procureurs le soutien nécessaire à l'accomplissement des mandats qui leur sont confiés.

En prime, vous aurez l'occasion de vous épanouir professionnellement grâce au soutien d'une équipe expérimentée qui aura à cœur votre réussite et votre avancement.

Les prérequis

Pour vous joindre à notre équipe, vous devez

- détenir un diplôme d'études secondaires équivalant à une 11^e année d'études et reconnu par une autorité compétente;

- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.

Les éléments suivants pourraient être considérés comme des atouts :

- maîtriser les outils de communication et de collaboration, tels que Microsoft Teams et Microsoft SharePoint, ainsi que les outils de visioconférence et d'audioconférence;
- posséder de l'expérience pertinente en secrétariat ou en secrétariat juridique.

Vos qualités professionnelles

Ce poste vous plaira si vous

- êtes une personne proactive;
- possédez un sens de l'initiative;
- faites preuve de tact et d'une grande discrétion professionnelle;
- êtes une personne organisée et aimant le travail bien fait;
- avez un bon esprit d'équipe.

Salaire

Le salaire sera déterminé à la suite d'une analyse de vos expériences de travail pertinentes et de votre formation. Il est donc important d'inscrire toutes ces informations dans votre dossier en ligne et votre curriculum vitæ.

Comment postuler

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'offre d'emploi sur la page Emplois de notre site Internet, www.revenuquebec.ca/emplois. L'affichage prend fin le 27 octobre 2024.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Revenu Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.