



### **Emploi étudiant – Agente administrative ou agent administratif 50600ETU052047483301**

Un emploi étudiant est à pourvoir au 125, rue Jacques-Athanase, bureau 200, à Rivière-du-Loup.

L'entrée en fonction est prévue en avril 2025, soit à la session d'hiver 2025.

Le télétravail en **mode hybride** est possible, en fonction de la politique gouvernementale.

**\*\* Pour occuper un emploi étudiant dans la fonction publique, tu dois être inscrit à temps plein à un programme d'études (ou à temps partiel si tu es à l'avant-dernière ou à la dernière session de ton programme d'études) \*\***

### **La Financière agricole du Québec, un terrain fertile pour ton développement !**

Nous croyons que chaque talent mérite de s'épanouir dans un environnement propice à la croissance. Nous offrons un terrain fertile au développement de ton expertise dans un environnement dynamique où règnent confiance et autonomie. Tu contribueras à notre mission qui nous rend si fiers, soit celle de soutenir et de promouvoir, dans une perspective de développement durable, la croissance du secteur agricole et agroalimentaire.

Dans cet emploi, tu auras à :

- Assurer la réception téléphonique;
- Accueillir la clientèle;
- Créer les dossiers électroniques et physiques liés à chacune des opérations (ex. : avis de dommages; cueillettes de rendements réels);
- Saisir les informations au dossier du client;
- Composer, corriger ou réviser des notes, lettres ou autres documents, en soutien au directeur;
- Effectuer le soutien administratif en financement et en assurance;
- Participer à la conception des documents sous forme de lettres, de tableaux et de présentations PowerPoint destinés à la clientèle et aux intervenants.

## Rémunération, horaire et conditions de travail

Nous t'offrons un taux horaire minimal de **20,56 \$**. Une majoration de **6,5 %** s'ajoute à ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

Aussi, en plus de travailler de jour, du lundi au vendredi, l'emploi te permet un horaire flexible, favorisant la conciliation entre ton travail, tes études et ta vie personnelle, avec des horaires adaptés :

- 14 heures/semaine lors des sessions d'études;
- 21 heures/semaine lors des semaines de relâche scolaire;
- 35 heures/semaine lors de la période estivale et du congé du temps des fêtes.

Enfin, il est possible qu'au terme de tes études et sous certaines conditions, tu puisses participer à un processus de sélection particulier en vue d'accéder à un emploi régulier ou occasionnel.

## Profil recherché

Voici quelques éléments que l'on recherche :

- Sens du service à la clientèle;
- Capacité à communiquer efficacement et à travailler en équipe;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint);
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Motivation, curiosité et envie d'apprendre.

## Exigences à satisfaire pour occuper l'emploi étudiant

- Être inscrit à **temps plein** (ou à temps partiel si tu es à l'avant-dernière ou à la dernière session de ton programme d'études), dans l'un des domaines de formation suivants :
  - *Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. D'autres parcours de formation pourraient être pris en compte.*
- Être légalement autorisé à travailler au Canada;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux attributions de l'emploi.

## Modalités d'inscription

### Prêt à passer à l'action ?

**Soumets ta candidature en ligne durant la période d'inscription suivante :**

Du 26 février au 11 mars 2025 à 23 h 59.

- Clique <https://recrutement.carrieres.gouv.qc.ca/?offerid=253133>
- Ensuite sur « Poser ma candidature »;
- Enregistre ton dossier et clique sur le bouton « Soumettre » pour confirmer ton inscription au processus de dotation.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne, consultez [Emplois étudiants dans la fonction publique | Gouvernement du Québec](#).

### **Attention !**

- Aucune candidature ni aucun curriculum vitae soumis par courrier électronique ne seront acceptés;
- Seules les personnes retenues seront contactées.

### **Quelques conseils utiles pour soumettre ta candidature**

Il est important de fournir un dossier de candidature complet et détaillé. Assure-toi de remplir :

- Tes coordonnées;
- La liste de tes diplômes obtenus et ta scolarité en cours;
- Tes expériences de travail.

***Pourquoi est-ce si important ?*** Parce que c'est grâce à ces informations que notre équipe réalise la sélection des candidats qui passeront à l'étape suivante du processus de dotation.

### **Informations sur le processus de dotation :**

Madame Pascale Perron : [pascale.perron@fadq.qc.ca](mailto:pascale.perron@fadq.qc.ca)  
Conseillère en gestion des ressources humaines

### **Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Geneviève Blain : 418 668-2369, poste 3800  
Directrice régionale

### **Informations sur les modalités d'inscription en ligne :**

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

*La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

Visitez notre [site web](#) pour en apprendre davantage sur notre organisation.