

English

Nous joindre

Québec emploi

Se connecter

Postes actuellement offerts **Détail du poste**

383270 - Offre d'emploi étudiant : Agente administrative ou agent administratif (Rimouski)

Employeur

La Financière agricole du Québec (FADQ)

Site web

www.fadq.qc.ca

Adresse du lieu de travail

337 Rue Moreault, Rimouski, Québec,
Canada, G5L1P4

Appellation d'emploi

agent administratif/agente administrative

Nombre de postes

1

Personne à contacter

Stéphanie Parent

Courriel: Stephanie.Parent@fadq.qc.ca

Description de l'entreprise

La Financière agricole du Québec a pour mission de soutenir et de promouvoir, dans une perspective de développement durable, le développement du secteur agricole et agroalimentaire. Elle met à la disposition des entreprises des produits et des services en matière de protection du revenu, d'assurance et de financement agricole adaptés à la gestion des risques inhérents à ce secteur d'activité. Dans la poursuite de cette mission, l'organisation attache une importance particulière au développement du secteur primaire.

Une organisation de première ligne

Par nos interventions diversifiées, nous contribuons au développement économique du Québec et de ses régions. Nous offrons une gamme d'outils financiers et de gestion de risques pour préserver la stabilité économique et financière des entreprises agricoles.

Des actions appuyées par des gens compétents et engagés

Tous nos produits et services sont offerts selon une formule de guichet unique, par l'entremise d'un réseau de centres et de comptoirs de services accessibles dans toutes les régions du Québec. Notre organisation est bien implantée dans son milieu et est au fait des particularités régionales. Notre personnel spécialisé est en mesure d'offrir des solutions adaptées à chaque situation, et mise sur le maintien d'une relation d'affaires et de confiance avec notre clientèle.

Vision

Ensemble, pour une agriculture prospère et durable.

Description de l'offre d'emploi

Un bref aperçu de ce qui t'attend !

Tu apporteras un soutien administratif au fonctionnement quotidien du Centre de services de Rimouski et du territoire. Plus spécifiquement, tu seras amené(e) à assurer la réception téléphonique et l'accueil en personne des clients, le volet administratif ainsi qu'à assurer la mise à jour du dossier du client pour toute modification reliée à la structure d'entreprise.

Dans une dynamique de travail en territoire, tu assureras le soutien administratif aux professionnels et aux techniciens dans les activités reliées au financement et également aux assurances agricoles ainsi qu'à la protection du revenu. À cet effet, tu pourrais avoir à effectuer la conception des documents en financement, le classement numérique associé et toutes les tâches liées aux suivis des dossiers clients. Tu auras également à préparer tous les documents relatifs à un dossier à partir d'un logiciel conçu à cet effet.

N'hésites pas à me contacter si tu as besoin de plus d'information !

Afin de déterminer la rémunération, les tâches offertes dans le cadre de cet emploi étudiant sont appariées à la classe d'emplois d'agente ou agent de secrétariat et le taux horaire minimal est de 18,75 \$. Une majoration de 6,5 % s'ajoute à ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

Langues

- Français parlé et écrit - Élevé

Formations

- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP), Administration, commerce et informatique - Secrétariat
- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques de l'administration - Bureautique
- Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce et informatique - Secrétariat
- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques de l'administration - Coordination du travail de bureau
- Attestation d'études collégiales (AEC), Techniques de l'administration - Adjoint administratif
- Attestation d'études collégiales (AEC), Techniques de l'administration - Bureautique
- Attestation d'études collégiales (AEC), Techniques de l'administration - Coordination du travail de bureau

Expérience

Un atout

Compétences

- Capacité d'adaptation
- Capacité à établir et à maintenir des relations interpersonnelles
- Engagement

Nombre d'heures 35 heures	Type d'offre Étudiant	Date de début d'emploi 19 juillet 2023	Date de fin d'emploi 18 août 2023
Type d'emploi Temps plein	Horaire Jour	Disponibilités Semaine	Durée d'emploi Occasionnel
Salaire minimal 18.75\$		Base salariale Horaire	

Publiée depuis le

4 juillet 2023

Postes qui pourraient vous intéresser

352574 - Emploi étudiant - Technicien/technicienne en comptabilité (352574)

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

Québec

287392 - Emploi étudiant - Technicien/technicienne en bureautique (287392)

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

Québec

328576 - Emploi étudiant - Technicien(ne) en administration (328576)

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

Québec

361573 - Emploi étudiant - Technicien/technicienne en bureautique (361573)

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

Québec

364148 - Emploi étudiant - Technicien/technicienne en bureautique (350137)

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

Québec

Accessibilité

Politique de confidentialité

Conditions d'utilisation

Propulsé par Momentum



© Gouvernement du Québec, 2023