Agent ou agente de soutien aux opérations

Référence	R2613298
Lieux	Jonquière
Province	Québec
Publication	20 novembre 2026
Statut	Permanent · Temps plein
Mode de travail	Hybride
Fin d’affichage	27 novembre 2026
Famille d’emplois	Administration

Le poste

Cette affectation s'adresse principalement aux employés syndiqués accrédités auprès des caisses et centres de la SLSJ - CSN.

En tant qu'agent de soutien des opérations, vous contribuez au soutien administratif et opérationnel de l'organisation. Vous avez pour objectif de maximiser la productivité des activités et des opérations. On peut vous demander d'effectuer diverses activités, y compris la saisie et le traitement des données, ainsi que la validation de l'intégrité des données contenues dans diverses bases de données. Votre rôle est d'exécuter des tâches administratives à l'appui des activités et des processus quotidiens nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels et les mandats de votre unité, conformément aux directives établies. Dans l'exercice de vos fonctions, votre capacité d'adaptation, votre rigueur et votre capacité de cibler les résultats sont utilisées.

Responsabilités

- Effectuer diverses tâches administratives et opérationnelles nécessaires au traitement des activités quotidiennes de l'unité.
- Participer à diverses activités d ' appui administratif et opérationnel en fonction des besoins et des priorités des unités.
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour promouvoir la fluidité, l'efficacité et la continuité des activités.
- Adaptation aux différentes activités ou tâches opérationnelles en fonction des besoins des unités et de l'évolution des priorités.

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires (DES).
- Expérience requise : au moins deux ans d’expérience pertinente.
- Une autre combinaison pertinente d’études et d’expérience peut également être considérée.
- Le poste exige le français.

Apprécier les différences, Apprendre avec agilité, Être orienté client, Être orienté action, S'adapter aux situations, Viser des résultats.

Avantages

- Rémunération concurrentielle avec prime versée annuellement.
- Dès la première année, 4 semaines de vacances à prendre avec souplesse.
- Un régime à prestations déterminées procure un revenu stable et prévisible pendant la retraite.
- Couverture d’assurance collective avec accès à la télémédecine.
- Frais admissibles remboursés pour la santé, le bien-être et le matériel de travail à distance.

Les conditions d’admissibilité déterminent les avantages offerts.

Conditions

Les dispositions syndicales s’appliquent selon l’admissibilité.

Équité et accessibilité

Desjardins veut offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne est reconnue et valorisée. L’employeur pratique la tolérance zéro envers toute discrimination et souhaite que les équipes représentent la diversité de ses membres, de sa clientèle et des collectivités desservies.

Les personnes qui ont besoin d’adaptations pour le recrutement ou pour le poste peuvent en aviser Desjardins. Des mesures peuvent être demandées à toutes les étapes du recrutement.

Pour postuler, recherchez la réquisition R2613298 dans le portail Carrières de Desjardins.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™