Commis Support Administration (Temporaire 24 mois)

Concours	190001
Titre interne	Commis Support Administration
Lieu de travail	1118 ave Taniata (Lévis)
Province	Québec
Publication	25 novembre 2026
Statut	Temporaire
Durée	24 mois
Horaire	Variable 33.5 hrs, 5 jours
Fin d'affichage	9 décembre 2026
Domaine	Services à la clientèle et soutien administratif

Le poste

Exécuter des tâches d'appui administratif telles que la préparation, la correction, l'entrée, la compilation, la vérification des données, la reproduction ou le dépôt de documents pour fournir l'appui nécessaire au personnel des unités administratives desservies.

Responsabilités

- Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires de l'entreprise, y compris ceux relatifs à la gestion du personnel, vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Recherche et suivi du traitement de ces documents ou formulaires, saisie des données dans les systèmes et, si nécessaire, extraction des rapports des systèmes d'entreprise.
- Préparer et soumettre diverses demandes telles que les réservations matérielles, les demandes de marchés, les certificats de service, le suivi et la vérification.
- Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et dossiers.
- Transcribe, formuler, taper et corriger les lettres, les courriels, les rapports actuels, les procès-verbaux ou autres documents.
- Assurer la distribution du courrier, en prendre note, vérifier et traiter les demandes dans le cadre de sa mission.
- Établir ou maintenir un système de dépôt de divers documents ou documents. classer les documents ou les dossiers, veiller à leur conservation ou à leur destruction selon les cadres existants.
- Vérifier les quantités de fournitures, de matériel ou de matériel de bureau. Préparer les demandes de renouvellement et obtenir les approbations requises.
- Communiquer avec les personnes concernées pour des raisons telles que l'entretien du matériel ou du matériel de bureau, la réservation de chambres ou de matériel, l'hébergement, les moyens de transport et l'inscription à des cours, congrès, colloques.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une liste exhaustive de toutes les exigences professionnelles inhérentes.

© Hydro-Québec, 1996-2026. 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

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES).

Compétences et connaissances reliées au poste

- Avoir une langue française adaptée à cette fonction.
- Être en mesure de taper des textes, des rapports et divers documents.

Compétences essentielles à Hydro-Québec

- Collaborer au sein d’une équipe.
- Faire preuve d’ouverture et de bienveillance.
- S’adapter rapidement et viser les résultats.
- S’investir dans l’évolution des pratiques.

Avantages

- Un milieu de travail qui favorise le développement et offre des possibilités d’évolution professionnelle.
- Une rémunération concurrentielle assortie d’un régime de retraite parmi les plus généreux du marché.
- Un horaire qui aide à concilier le travail et la vie personnelle.
- Quatre semaines de vacances et la possibilité de prendre un congé autofinancé, parmi les conditions offertes.
- Des programmes complets d’assurance couvrant la maladie, la vie et le salaire.
- Un mode hybride souple lorsque les tâches le permettent.

Équité et accessibilité

Hydro-Québec veut que chaque personne puisse s’épanouir au travail. Dans le cadre de sa Stratégie de réconciliation économique et de renforcement des relations avec les Premières Nations et les Inuit, l’entreprise cherche à mieux intégrer les réalités autochtones et à les faire connaître. Les personnes qualifiées sont invitées à postuler et à indiquer, s’il y a lieu, leur appartenance à un ou plusieurs des groupes suivants : femmes, Autochtones, minorités visibles ou ethniques et personnes en situation de handicap. Toutes les identités de genre et orientations sexuelles font partie de la diversité que l’entreprise reconnaît.

Hydro-Québec peut offrir des mesures d’adaptation aux personnes en situation de handicap pour faciliter le recrutement.

La personne retenue fera l’objet des vérifications prévues au niveau applicable à l’emploi selon la norme HQ-SC-N-1001, Vérification de la fiabilité et de l’intégrité des personnes d’Hydro-Québec. Mintz Vérifications mondiales, fournisseur d’Hydro-Québec, effectuera ces vérifications.

Pour postuler, recherchez le concours 190001 dans le portail d’Hydro-Québec.

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

© Hydro-Québec, 1996-2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™