

Agente ou agent de bureau

Revenu Québec souhaite recruter des agentes ou des agents de bureau qui occuperont des emplois réguliers ou occasionnels.

Nous recrutons au(x) endroit(x) suivant(s) : toutes les régions du Québec. Le lieu de travail sera déterminé en fonction de chaque personne sélectionnée.

Les personnes sélectionnées bénéficieront d'un mode d'organisation du travail hybride et flexible qui leur donnera la possibilité d'être en télétravail jusqu'à trois jours par semaine.

Séance d'information virtuelle sur Teams

Participez à notre séance d'information virtuelle le 15 février 2023, à 17 h. Nos ambassadrices et nos ambassadeurs seront en ligne pour vous présenter les possibilités d'emploi et répondre à vos questions en lien avec cette offre. Pour participer, cliquez [ici](#).

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 et occupez un emploi étudiant gratifiant tout en bénéficiant de conditions de travail avantageuses. Apprenez-en plus [ici](#).

Votre contribution à la mission de Revenu Québec

Les agentes et les agents de bureau de Revenu Québec contribuent chaque jour au soutien des activités et des opérations de nature administrative.

Nous comptons sur l'énergie collective de notre équipe pour relever des défis stimulants, comme participer de façon active à la réalisation des mandats de votre direction, notamment en exerçant des activités variées de traitement, de collaboration et de soutien.

Votre quotidien à Revenu Québec

En tant qu'agente ou agent de bureau, vous devrez

- effectuer des travaux de soutien administratif pour la préparation et le traitement des dossiers incluant la recherche d'information dans les fichiers informatiques;

- collaborer à la préparation de documents conformément aux dispositions légales;
- assurer les activités nécessaires pour couvrir les besoins en approvisionnement d'une unité administrative et le suivi des inventaires;
- procéder au traitement et au paiement des comptes à payer en vue de la liquidation budgétaire;
- recevoir et enregistrer les demandes, les dossiers ou toute autre correspondance et les acheminer aux personnes concernées;
- participer à l'établissement de procédures de classification de dossiers ou d'autres documents et s'assurer du respect des normes ainsi que des délais relatifs à leur classement et à leur conservation sécuritaire;
- compiler des données en vue de préparer des relevés statistiques à l'aide d'opérations simples.

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 ou à une 5^e année d'études secondaires;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore détenir un permis de travail valide au Canada.

Vos qualités professionnelles

Ce poste vous plaira si vous

- avez une bonne connaissance de la langue française afin de vous assurer de la qualité des documents;
- êtes orientée ou orienté vers le service à la clientèle;
- effectuez votre travail avec minutie et rigueur;

- démontrez de l'initiative, de l'autonomie et un grand sens de l'organisation;
- possédez un bon esprit d'équipe et faites preuve de discrétion.

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. La période d'inscription est du 6 février au 5 mars 2023.

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.