

**S'IL Y A UNE RÉGLEMENTATION,  
ELLE DOIT ÊTRE SUIVIE.  
VOUS PARTAGEZ NOTRE POINT DE VUE ?  
ALORS NOUS AVONS BESOIN DE VOUS !**

L'Autorité des marchés financiers est l'organisme de réglementation du secteur financier québécois. Elle protège les consommateurs, applique la réglementation en vigueur et surveille les marchés financiers.

**Nous sommes présentement à la recherche d'un ou d'une :**

**Agent ou agente de secrétariat, général**

**La personne qui occupera ce poste sera responsable :**

- d'effectuer divers travaux de support administratif et clérical pour le service et son personnel, notamment le traitement de la correspondance, la transcription et la mise en forme finale des documents, la gestion des appels téléphoniques, des courriels, des rendez-vous et des réunions, l'ouverture, la mise à jour, la fermeture et le classement des dossiers et l'opération des machines de bureau;
- de veiller au respect de certaines règles dans son unité administrative;
- de maintenir un système de suivi des communications écrites et mandats en lien avec les dossiers du service;
- d'assurer le respect et l'adaptation du système de gestion documentaire, de compiler des données, de préparer des factures et d'effectuer des suivis budgétaires;
- d'accomplir toute autre tâche connexe reliée à la nature de son travail.

**Les candidats et candidates doivent :**

- détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- posséder une à trois années d'expérience pertinente dans des fonctions semblables;
- avoir une excellente connaissance des techniques de secrétariat et des logiciels de bureautique courants de la suite MS Office;
- avoir une connaissance de la structure et du fonctionnement des banques de données et systèmes en usage dans l'unité administrative;
- avoir une parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- avoir une connaissance de base de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- être une personne organisée, responsable et capable de prendre des initiatives;
- posséder une bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation au changement.

Pour plus de renseignements sur l'Autorité des marchés financiers, nous vous invitons à consulter notre site Web : [www.lautorite.qc.ca](http://www.lautorite.qc.ca).

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil décrit, faites parvenir votre curriculum **d'ici le 19 juin 2009**, à la Direction des ressources humaines par courriel, par la poste ou par télécopieur.

**Autorité des marchés financiers  
Direction des ressources humaines**

Place de la Cité, tour Cominar  
2640, boulevard Laurier, 3e étage  
Sainte-Foy (Québec) G1V 5C1  
Télécopieur : 418 525-9519  
Courriel : [rh-qc@lautorite.qc.ca](mailto:rh-qc@lautorite.qc.ca)

***Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités ethniques et les Autochtones à présenter leur candidature.***