

Adjointe administrative ou adjoint administratif - un emploi régulier

Numéro

26410SRS070043590040

Ministère ou organisme

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Région

17 Centre-du-Québec

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-03-13 - 2023-03-26

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Vous êtes une personne dynamique, vous aimeriez relever des défis et développer de nouvelles aptitudes ? Vous souhaitez contribuer à divers mandats stimulants et diversifiés ? Voilà une occasion pour vous !

Devenez une adjointe administrative ou un adjoint administratif. Vos compétences en communication et votre sens aigu de l'organisation bénéficieront aux membres de l'équipe.

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale a besoin d'une personne pour pourvoir un emploi régulier d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif à la Direction des services gouvernementaux intégrés de Services Québec située au 1680, boulevard Saint-Joseph, RC-07, à Drummondville. L'entrée en fonction est prévue en **avril 2023**.

Mission : Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe près de 6 000 personnes dont l'expertise et l'expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l'équipe !

La **Direction des services gouvernementaux intégrés (DSGI) de Services Québec du Centre-du-Québec** coordonne le déploiement et le développement des services dans les guichets multiservices et multimodes du territoire, de l'accueil dynamique et des services axés sur les besoins des citoyens et des entreprises dans la zone libre-service et transactionnelle. La DSGI soutient également la prestation et l'administration de services de la solidarité sociale ainsi que le développement de partenariats par le biais d'une expertise technique et professionnelle. Elle coordonne aussi l'ensemble des services administratifs et informatiques en soutien à la performance des trois lignes d'affaires. Elle est également responsable de la gestion opérationnelle du Programme de subventions aux entreprises adaptées, et ce, pour l'ensemble du Québec.

Six bonnes raisons de travailler avec nous :

- Environnement de travail dynamique.
- Conciliation du travail et de la vie personnelle.
- Stationnement gratuit et à proximité des services (restaurants, commerces, épicerie, etc.).
- Transport en commun à proximité.
- Axé sur le développement professionnel et la formation.
- Possibilité d'effectuer du télétravail.

Attributions

Au sein de l'équipe, vous effectuez différents travaux d'ordres techniques et administratifs visant à assister la gestionnaire dans la gestion courante des activités de la direction. Vous participez activement à l'organisation et au bon fonctionnement de la DSGI en apportant à la gestionnaire le soutien administratif requis et en effectuant divers travaux techniques reliés à la gestion des mandats de l'unité. Vous assurez le suivi des mandats et veillez à la qualité des documents produits. Aussi, vous appuyez l'équipe des professionnels responsable des mandats sous leur responsabilité en exécutant divers travaux de nature technique.

Votre rôle consistera à :

- Collaborer à l'élaboration et à l'implantation des modes de fonctionnement dans le but de maximiser la prestation de services et favoriser la réalisation d'objectifs communs et complémentaires répondant aux besoins de l'équipe et de la clientèle.
- Rédiger et produire des notes, des comptes rendus, des lettres, des tableaux, des rapports et autres documents selon les demandes, en prenant soin de la présentation, de la qualité du français, de la liste de distribution et de la confidentialité des données.
- Assurer la gestion quotidienne de l'agenda de la gestionnaire et planifier son emploi du temps, notamment en établissant les priorités et en planifiant les rencontres, les conférences téléphoniques hebdomadaires et TEAMS, les comités de gestion régionaux, les comités de la direction régionale, les rencontres statutaires avec les membres des équipes ainsi que d'autres comités ad hoc.
- Participer à la coordination, à la logistique et à l'organisation des réunions et des différentes rencontres : fixer les rendez-vous, faire les réservations nécessaires, préparer les ordres du jour, les documents et le matériel nécessaires.
- Assurer la qualité des documents produits par la DSGI (cohérence de l'information, révision linguistique et mise en page).
- Fournir le soutien technique à la directrice et à l'équipe dans la réalisation des mandats et travaux de la direction tels que la préparation des tableaux de bord de gestion, d'aide-mémoires et procédures internes.
- Tenir à jour le système de classement papier et électronique en conformité avec la gestion documentaire ministérielle afin de faciliter le repérage et la consultation des documents par les membres de l'équipe.

Échelle de traitement : 41 055 \$ à 57 638 \$, selon l'expérience.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **en mode hybride (télétravail/présentiel)**.

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente en techniques administratives ou en bureautique.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail pour occuper un emploi dans la fonction publique.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Il faut également posséder une excellente connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique « Expérience professionnelle » de votre candidature afin de rechercher les « Exigences et atouts » que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience détenue en, CON pour les connaissances et OUT pour outils maîtrisés). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

OUT - Excel

OUT - PowerPoint

OUT - Word

OUT - Collaboration Microsoft 365 (OneDrive, OneNote, Teams)

CON - Gestion de documents numériques

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et avoir une attitude positive. Elle se distingue par sa discrétion et son sens aigu des responsabilités. Elle doit posséder de bonnes aptitudes pour les communications orales et écrites. Elle se démarque par sa proactivité, son sens de l'organisation du travail et le respect des échéanciers.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 13 au 26 mars 2023 à 23 h 59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

L'entrée en fonction est prévue en **avril 2023**.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour vous inscrire au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées

Informations sur le processus de sélection :

Service de l'attraction de l'acquisition de talents – par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Isabelle Lépine, directrice de la Direction des services gouvernementaux intégrés, par courriel : isabelle.lepine@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.