

Adjointe administrative ou adjoint administratif- Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente

Numéro

26410SRC070044010075

Ministère ou organisme

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

264.10 - Technicien en administration

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

Période d'inscription

2023-06-22 - 2023-07-05

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 ?

Devenez une adjointe administrative ou un adjoint administratif la **Direction générale de Services Québec de l'Outaouais**. Vos compétences en communication et votre sens aigu de l'organisation participeront au développement de notre région.

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale a besoin de personnes pour pourvoir un emploi régulier à Direction générale de Service Québec de l'Outaouais située au 16, Impasse de la Gare Talon, 3e étage à Gatineau. **L'entrée en fonction est prévue pour août 2023.**

Mission : Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe près de 6 500 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!

Services Québec a pour mission d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet unique multiservice afin de leur permettre un accès simplifié à des services publics. Il s'agit donc de la porte d'entrée pour accéder aux mesures, programmes et services gouvernementaux. Par le biais de son réseau régional et local, Services Québec fournit des prestations dans les domaines de la main-d'œuvre, de l'emploi, de la sécurité du revenu et propose également des services de proximité aux citoyens et aux entreprises.

Six bonnes raisons de travailler avec nous :

- Profiter d'un horaire de travail de jour (35 h/semaine) tout en ayant une flexibilité pour la conciliation famille-travail;
- Avoir la possibilité d'effectuer du télétravail sur une base de trois jours par semaine;
- Travailler dans une équipe dynamique et accueillante où soutien et collaboration sont des principes fondamentaux;
- Travailler dans un milieu où la santé et la qualité de vie au travail sont capitales;
- Œuvrer dans une organisation où la solidarité et l'inclusion sociale sont favorisées;
- Vous accomplir dans un environnement où le développement professionnel et les possibilités d'avancement sont possibles.

Attributions

Vous travaillerez au sein de la direction générale et participerez activement à l'organisation et au bon fonctionnement de l'unité. Pour ce faire, vous apportez au directeur général le soutien requis et effectuerez divers travaux administratifs et techniques reliés à la gestion courante des différents dossiers.

De manière non exhaustive, votre rôle consistera à :

- veiller à la qualité des documents produits par l'équipe de la direction générale;
- réaliser divers travaux reliés aux communications de la direction générale : par exemple, la rédaction de notes, de bilans ou encore documents de synthèse;
- gérer l'agenda, les courriels ainsi que les déplacements et les rencontres du directeur général;
- coordonner et effectuer le suivi des mandats régionaux ou provenant des autorités centrales auprès des membres de la direction générale;
- assister le directeur général et l'adjoint exécutif en effectuant des recherches et, des analyses et en produisant des documents spécifiques, notamment en ce qui concerne le traitement des dossiers issus des mandats;
- soutenir la direction générale dans la coordination des activités du Conseil régional des partenaires du marché du travail, du comité de gestion régional et de différents comités ou rencontres qui interpellent le directeur général;
- être la répondante régionale ou le répondant régional de la gestion documentaire;
- participer activement à la mise à jour de certains documents dédiés au site Intranet régional;
- collaborer avec le personnel administratif des autres équipes de l'unité dans le cadre de certains mandats et tâches clefs selon les priorités régionales.

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 techniques dans le domaine de l'administration ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne est également admise à titre d'aspirante si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

La personne qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle **exigée ou par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.**

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.

Et

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente peut être considérée. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une 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 capacités de communication autant à l'oral qu'à l'écrit. 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 22 juin au 5 juillet 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 août 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 la gestion des talents, par courriel, par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Alain Ranger – direction générale de Services Québec de l'Outaouais, par courriel alain.ranger@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.