



Québec, le 4 août 2026



Objet : Demande d'accès aux documents

N/Réf : 2026-07-30-011

Monsieur,

En réponse à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 29 juillet dernier, concernant l'affichage de poste ayant fait l'objet de dérogation accordée par le SCT, les candidatures (retenues et non retenues) à ces postes et les correspondances avec le SCT au sujet de ces dérogations. Nous vous transmettons les documents disponibles concernant l'affichage des postes, les courriels n'ayant pas été conservés.

Par ailleurs, il appert que certains renseignements demandés ne peuvent vous être communiqués, et ce, conformément aux articles 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès », puisque qu'ils sont constitués en substance de renseignements personnels. Soulignons qu'il s'agit d'un principe fondamental en matière de respect de la vie privée.

De plus, conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que certains documents pouvant répondre à votre demande ont déjà fait l'objet d'une publication à l'adresse suivante :

<https://cdn-contenu.quebec.ca/cdncontenu/adm/min/secretariat-du-conseil-du-tresor/acces-information/demandes-acces/2025-2026/2025-26-91704.pdf>.

Également, puisque des éléments de votre demande relèvent de la compétence d'un autre organisme public et conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, nous vous invitons à adresser votre demande au responsable de l'accès à l'information de cet organisme, dont les coordonnées sont les suivantes :

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Mélanie Drainville

Directrice du Bureau du secrétaire

875, Grande Allée E., 4^e étage, Secteur 100

Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone. : 418 254-9672

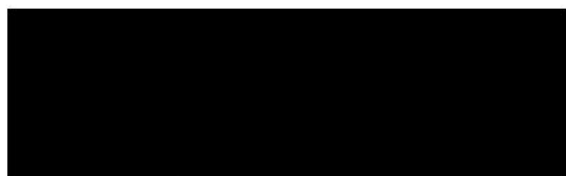
Courriel : acces-prp@sct.gouv.qc.ca

...2

Enfin, nous vous informons que les articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, vous permettent de demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de cette décision. Vous trouverez ci-joint les dispositions de la Loi sur l'accès mentionnées dans la présente.

Pour toute information, vous pouvez contacter madame Marie-Josée Langlois, adjointe à la responsable de l'accès à l'information, par téléphone au 418 380-2136 ou par courrier électronique à accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca.

Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



David Dubé
Substitut à la Responsable de la Loi sur l'accès

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
(Chapitre A-2.1)

Article 13

Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

Article 48

Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

Article 51

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Article 53

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

- 1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
- 2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les

a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion.

Article 54

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Article 59

Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

Article 135

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour

répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Technicienne ou technicien en gestion des demandes d'enregistrement

Classe d'emploi : 264-10

Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC00803405

Un emploi occasionnel à pourvoir

Des défis vous attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population.

MAPAQ – SMDDTS - Sous-ministériat au développement durable, territorial et sectoriel (SMDDTS) – Direction générale du développement régional (DAET) – Direction adjointe à l'enregistrement et aux taxes. Un **emploi occasionnel (contrat de 24 mois)** est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. Il est toutefois possible d'occuper l'emploi depuis l'un des bureaux du MAPAQ en région (consulter le lien « Bureaux_MAPAQ_région » au bas de l'affichage). La personne devra être en mesure de se présenter physiquement à l'une de ces adresses pour un minimum de deux jours par semaine. L'entrée en fonction est prévue pour juin 2023.

Attributions :

Sous l'autorité de la directrice adjointe, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité d'analyser la conformité de la demande au Règlement, et de rendre une décision sur l'admissibilité de celle-ci au regard de son analyse.

La personne titulaire de l'emploi doit ainsi être en mesure d'analyser le plan d'affaires, les états financiers ainsi que les documents d'entreprises fournis par le demandeur et de poser un jugement éclairé sur les perspectives de revenu de celui-ci pour respecter les critères prévus au Règlement. La personne devra aussi maîtriser la jurisprudence des décisions rendues par les tribunaux en matière d'enregistrement, afin d'assurer un traitement équitable des demandes qu'elle reçoit.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi devra notamment :

- Procéder à la vérification des documents présentés et effectuer les recherches appropriées auprès de diverses instances afin de valider la véracité des informations déclarées par les exploitants;
- Analyser de façon exhaustive les documents légaux requis tels que les contrats d'achat, contrats de vente, ententes de location, contrats de société ou avis de constitution, acte de décès ou déclaration de transmission;
- Analyser le plan d'affaires et le budget prévisionnel déposés par les clients et s'assurer de la cohérence du dossier d'enregistrement;
- Vérifier la jurisprudence des décisions rendues par le Ministère et les tribunaux;

- Rendre une décision au regard de la Loi sur le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec et du Règlement sur l'acceptation ou le refus de la demande d'enregistrement de l'exploitation;
- Prendre en charge les dossiers problématiques identifiés par les équipes de premier niveau, pour lesquels la révocation du statut d'exploitant agricole pourrait être nécessaire;
- Contacter les clients, au besoin, afin d'obtenir des renseignements ou documents supplémentaires pertinents pour l'analyse du dossier;
- Participer à des comités de révision et d'aide à la décision.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine administratif ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. 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;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;
 - Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
 - 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](#);
- 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;
 - 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;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Une bonne maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et Outlook. La connaissance du système d'appui financier du Ministère « FLORA - clientèle » constitue un atout.

↓ IMPORTANT ↓

Si vous détenez ces atouts, veuillez l'indiquer en recherchant les éléments suivants à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

- OUT – FLORA;
- OUT – Microsoft Office;
- OUT – Outlook;
- OUT – Excel;
- OUT – Outlook;
- OUT – PowerPoint.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée fait preuve d'aisance avec la communication orale et écrite. Elle a une facilité à travailler en équipe, se distingue par sa rigueur, a un sens de l'organisation développé et est en mesure de gérer les priorités et de respecter les échéanciers.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 28 septembre au 5 octobre, 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.

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 confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Scolarité », vous devez donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également 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. Par ailleurs, vous êtes invité, si vous le souhaitez, à démontrer votre intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». 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 transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Sylvie Chartier, directrice adjointe
Sylvie.Chartier@mapaq.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :

M. Rémi Lachance, technicien au processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Technicienne ou technicien en gestion des dossiers d'invalidité

Classe d'emploi : 264-10

Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC008033688

Un emploi régulier à pourvoir

Des défis vous attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population.

MAPAQ – Bureau du sous-ministre – Secrétariat général, gouvernance ministérielle et capital humain – Direction des ressources humaines (DRH) – Direction adjointe des relations professionnelles et de la santé (DARPS). Un **emploi régulier** est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. La personne devra être en mesure de se présenter physiquement à cette adresse pour un minimum de deux jours par semaine. L'entrée en fonction est prévue pour avril 2024.

Qu'est-ce que la DARPS?

La DARPS a pour mission de soutenir les gestionnaires dans la mise en œuvre des orientations gouvernementales et des orientations du Ministère en matière de gestion des ressources humaines. Plus précisément, elle conseille les gestionnaires en regard de la gestion des dossiers d'invalidité, d'accidents du travail, de maladies professionnelles et de relations professionnelles notamment en élaborant et mettant en œuvre des stratégies adaptées aux réalités du travail dans leurs unités. Elle assure la représentation patronale du Ministère auprès des organismes centraux, des tribunaux administratifs, de comités spéciaux, des syndicats et associations.

Pourquoi te joindre à notre équipe?

- Tu contribueras activement la réalisation de la mission de la DARPS;
- Tu feras partie d'une équipe soudée et accueillante, où le travail collaboratif et le plaisir sont favorisés;
- La conciliation travail-vie personnelle nous tient à cœur et tu pourras notamment bénéficier de l'horaire variable, du travail en mode hybride et du régime d'aménagement du temps de travail (80 horaires d'aménagement possibles!);
- Tu évolueras dans un milieu situé à 2 pas de la rue Cartier, donc tout près de plusieurs commerces et restos.

Attributions :

En tant que technicienne ou technicien en gestion des dossiers d'invalidité, tu seras responsable d'effectuer le suivi administratif des dossiers d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ainsi que des dossiers d'invalidité auprès des gestionnaires, du personnel et de la rémunération.

Plus spécifiquement, tu seras appelé(e) à :

- Assurer le soutien technique auprès de la conseillère en santé dans le traitement des dossiers ayant trait à l'application des conditions de travail et des lois touchant l'invalidité et la santé et la sécurité au travail;
- Assurer la gestion des dossiers de lésions professionnelles sur les volets médico-administratifs, légaux et financiers ainsi que conseiller et accompagner les gestionnaires lors d'une réclamation à la CNESST;
- Compléter les données requises au système de suivi afin de produire les rapports appropriés d'information de gestion;
- Assurer la réalisation de divers travaux techniques des dossiers sous ta responsabilité.

Tu accompliras tes tâches en étroite collaboration avec la conseillère en santé ainsi qu'une collègue assumant le même rôle.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

*La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.

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.

PROFIL RECHERCHÉ**Exigences de l'emploi :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;
 - Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
 - 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;

- 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;
 - 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;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Une personne possédant une expérience de travail pertinente au poste sera privilégiée.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée démontre un sens aigu du service à la clientèle et possède d'excellentes habiletés relationnelles. Elle a un excellent sens de la collaboration, est autonome et rigoureuse. Elle est à l'aise de transiger avec plusieurs intervenants et fait preuve de discrétion. Elle a de la facilité à travailler en équipe et à rédiger.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 4 au 18 avril 2024, 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.

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 confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Scolarité », vous devez donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également 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. Par ailleurs, vous êtes invité, si vous le souhaitez, à démontrer votre intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». 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 transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Sylvain Beaulieu, directeur adjoint par intérim
418 380-2100, poste 3129

Informations sur le processus de sélection :

M. Rémi Lachance, technicien aux processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Technicienne ou technicien en administration

Classe d'emploi : 264-10

Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC008049853-4

Un emploi régulier à pourvoir

Des défis stimulants t'attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population. 🌱

MAPAQ – Sous-ministériat aux politiques bioalimentaires, aux programmes et à l'innovation (SMPBPI) – Direction de l'appui à la science, à l'innovation et aux programmes (DASIP). Un **emploi régulier** est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. La personne devra être en mesure de se présenter physiquement à cette adresse pour un minimum de deux jours par semaine. L'entrée en fonction est prévue pour juillet 2023.

Qu'est-ce que la DASIP ?

Une équipe **dynamique** et **motivée** dédiée à la gestion de programmes d'aide financière dans le domaine agroalimentaire, qui a pour mandat d'appuyer les différentes clientèles dans leurs projets innovants. 💡

Pourquoi te joindre à l'équipe ?

- Tu seras non seulement témoin privilégié de l'évolution du secteur agroalimentaire québécois, mais tu y contribueras également dans le cadre de tes fonctions;
- Tu feras partie d'une équipe soudée et accueillante, où le travail est stimulant et l'autonomie est favorisée;
- La conciliation travail-vie personnelle nous tient à cœur et tu pourras notamment bénéficier de l'horaire variable, du travail en mode hybride et du régime d'aménagement du temps de travail (80 horaires d'aménagement possibles!);
- Nous nous rassemblons en présentiel pour notre rencontre d'équipe tous les mardis. Nous en profitons pour faire le point sur l'ensemble de nos dossiers et partager nos plus récentes anecdotes 😄!

- Tu aimeras la localisation de nos bureaux :
 - À deux pas de la rue Cartier, des boutiques et des restaurants;
 - Il y a une pharmacie et une épicerie juste en face (pratique pour les courses!);
 - Tu pourras aller marcher sur les Plaines d'Abraham sur l'heure du dîner, ce n'est qu'à quelques minutes;
 - À proximité des transports en commun, etc.

Quel sera ton rôle ?

En tant que technicienne ou technicien en administration à la DASIP, tu apporteras un soutien technique pour faciliter l'administration des programmes d'innovation ou sectoriel tout au long du processus de financement, en collaboration avec les conseillers en gestion de programmes. Plus précisément, tu seras appelé(e) à :

- ✓ Prendre part aux préparatifs de l'appel de projets (documents, processus, etc.) pour assurer un déroulement optimal sur le plan administratif;
- ✓ Vérifier la conformité des projets soumis en lien avec les normes des programmes (ex. validation de critères d'admissibilité et des dépenses soumises);
- ✓ Planifier et appuyer la logistique de rencontres d'évaluation des projets;
- ✓ Préparer la correspondance requise pour fournir les réponses à la clientèle à la suite des évaluations de projets;
- ✓ Assurer le suivi auprès de la clientèle pour répondre aux questions relatives à leurs projets;
- ✓ Vérifier le respect des normes administratives des rapports financiers d'étape ou finaux (ex. validation des pièces justificatives);
- ✓ Maintenir et exploiter une base de données pour la gestion des programmes et contribuer à la production de rapports requis pour faciliter le suivi des dépenses et la planification budgétaire.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques en bureautique, en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;

- Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
- 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](#);
- 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;
- 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;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une excellente maîtrise du français, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Détenir de très bonnes connaissances de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Access, Outlook, Teams).

↓ IMPORTANT ↓

Si tu détiens ces atouts, il est important de l'indiquer en recherchant les éléments suivants à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

- OUT – Word;
- OUT – Excel;
- OUT – Access;
- OUT – Outlook;
- CON – Règles d'écriture de la langue française.

Autres éléments du profil recherché :

- Posséder un sens élevé de l'organisation du travail;
- Faire preuve d'autonomie et d'une grande rigueur;
- Démontrer de bonnes aptitudes communicationnelles et pour le travail d'équipe;
- Avoir le sens du service à la clientèle.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 9 au 25 juin 2023, à 23 h 59.

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

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

Il est important de noter qu'il est de ta responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Sclarité », tu dois donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également important **de bien détailler tes expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si tu détiens 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. Par ailleurs, tu es invité, si tu le souhaites, à démontrer ton intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». Lorsque tu auras soumis ta candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Jacynthe Lareau, directrice adjointe
418 380-2100, poste 3580

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Camille Roy, technicienne aux processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si tu éprouves des difficultés à postuler en ligne ou si tu crois nécessaire d'apporter des modifications à ton formulaire pendant la période d'inscription, tu peux 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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Une responsable administrative ou un responsable administratif

Classe d'emploi : 264-10

**Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC008050493-2
(Processus permettant la compensation de la scolarité manquante par de
l'expérience pertinente)**

Deux emplois réguliers à pourvoir

Des défis vous attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population.

MAPAQ – Sous-ministériat aux politiques bioalimentaires, aux programmes et à l'innovation (SMPBPI) – Direction générale de l'administration (DGA) – Direction des ressources financières (DRF). Deux **emplois réguliers** sont à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. La personne devra être en mesure de se présenter physiquement à cette adresse pour un minimum de deux jours par semaine. Il est également possible d'occuper l'emploi depuis l'un des bureaux du MAPAQ en région (consulter le lien « Bureaux_MAPAQ_région » au bas de l'affichage). L'entrée en fonction est prévue pour octobre 2023.

Faire partie du MAPAQ, c'est plus qu'une carrière. Travailler au sein de la DRF, c'est garantir une offre alimentaire de qualité !

Contexte :

La DRF a pour mandat principal d'assurer la fiabilité de l'information financière, de veiller au bon déroulement des opérations comptables liées aux dépenses, aux subventions et aux revenus du Ministère et d'assurer le pilotage et le soutien aux utilisateurs des systèmes financiers gouvernementaux et ministériels, dont notamment SAGIR, FLORA, ACTION et SYGBEC. Elle a également pour mandat de soutenir les gestionnaires en matière de gestion des ressources financières et budgétaires ainsi que d'offrir aux responsables administratifs un service de soutien et un encadrement fonctionnel. La DRF a également pour mandat la planification des besoins budgétaires pour le Ministère, d'assurer l'allocation des ressources financières et d'exercer les suivis budgétaires pour l'ensemble du Ministère.

Attributions :

La personne titulaire de l'emploi est responsable des services dispensés par la DRF à ses unités clientes et plus spécifiquement aux sous-ministériats qui lui ont été assignés. À cet égard, elle veille à connaître la satisfaction de celles-ci et à initier avec le directeur les démarches visant à améliorer le service à la clientèle ou à obtenir la collaboration des ressources spécialisées de la DRF lorsque requis.

Par ailleurs, elle exécute les travaux permettant à ses gestionnaires clients de s'assurer de la bonne utilisation des ressources financières, le respect des règles en vigueur et des limites

budgétaires. De plus, elle veille à assurer la fiabilité de l'information financière, à l'application des plans de contrôle interne, à la mise en paiement des fournisseurs et au recouvrement des sommes dues au ministre, ainsi qu'à la préparation des documents ou informations requises aux divers exercices de reddition de comptes. Par la rigueur de ses actions, elle contribue directement à la bonne marche de ses unités administratives clientes.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;
 - Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
 - 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;
- 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;
 - 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;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Détenir de l'expérience à titre de responsable administratif;
- Connaissance du système comptable gouvernemental SAGIR;
- Maîtrise du logiciel Excel.

↓ IMPORTANT ↓

Si vous détenez ces atouts, veuillez l'indiquer en recherchant les éléments suivants à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

- EXP – Administration;

- OUT – SAGIR : Volet ressources financières;
- OUT – Excel.

Autres éléments du profil recherché :

La personne titulaire de l'emploi doit posséder une certaine expérience qui lui permettra de réaliser avec aisance et efficience les attributions énoncées. Elle se distingue par sa perspicacité, sa créativité, son service à la clientèle, son sens critique et sa capacité d'innovation et de mobilisation.

Par la diversité de ses activités et des intervenants avec qui elle doit interagir, elle doit démontrer ses capacités relationnelles, particulièrement son aisance en communication tant verbale qu'écrite, son ouverture d'esprit, son sens de l'écoute, son esprit de concertation et ses habiletés à travailler en équipe.

Elle doit réfléchir et agir en respectant les règles et les principes puisqu'elles constituent les limitations auxquelles elle ne doit pas déroger.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 21 septembre au 9 octobre 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.

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 confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Scolarité », vous devez donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également 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. Par ailleurs, vous êtes invité, si vous le souhaitez, à démontrer votre intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Charles Genest, directeur
418 380-2100, poste 3028

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Camille Roy, technicienne aux processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Classe d'emploi : 264-10

Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC008053444-2
(Processus permettant la compensation de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente)

Un emploi régulier à pourvoir

Des défis vous attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population.

MAPAQ – Sous-ministériat aux politiques bioalimentaires, aux programmes et à l'innovation (SMPBPI) – Direction de l'appui à la science, à l'innovation et aux programmes (DASIP). Un **emploi régulier** est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. La personne devra être en mesure de se présenter physiquement à cette adresse pour un minimum de deux jours par semaine. L'entrée en fonction est prévue pour août 2023.

Qu'est-ce que la DASIP ?

Une équipe **dynamique** et **motivée** dédiée au soutien à la recherche et à l'innovation ainsi qu'à la gestion de programmes d'appui financier visant la croissance et le développement du secteur agroalimentaire.

Pourquoi vous joindre à l'équipe ?

- Vous serez non seulement témoin privilégié de l'évolution de dossiers stratégiques du secteur agroalimentaire québécois, mais vous y contribuerez également dans le cadre de vos fonctions;
- Vous ferez partie d'une équipe soudée et accueillante, où le travail est stimulant et l'autonomie est favorisée;
- La conciliation travail-vie personnelle nous tient à cœur et vous pourrez notamment bénéficier de l'horaire variable, du travail en mode hybride et du régime d'aménagement du temps de travail (80 horaires d'aménagement possibles!);
- Vous aimerez la localisation de nos bureaux :
 - À deux pas de la rue Cartier, des boutiques et des restaurants;
 - Il y a une pharmacie et une épicerie juste en face (pratique pour les courses!);
 - Vous pourrez aller marcher sur les Plaines d'Abraham sur l'heure du dîner, ce n'est qu'à quelques minutes;
 - À proximité des transports en commun, etc.

Quel sera votre rôle ?

En tant qu'adjointe administrative ou adjoint administratif à la DASIP, vous apporterez un soutien au directeur et au suivi des dossiers de la direction, vous serez appelé(e) à :

- Réaliser le suivi de mandats provenant du sous-ministre et de la sous-ministre adjointe;
- Acheminer les mandats aux directeurs adjoints et aux professionnels concernés et appuyer ceux-ci dans les normes à suivre;
- Acheminer les requêtes à l'intention du bureau du sous-ministre en assurant la qualité des documents et réaliser le suivi des échéanciers;
- Élaborer et assurer la mise à jour d'un tableau de bord des activités de la direction;
- Assurer un appui administratif à la direction et au personnel de la DASIP en réalisant un suivi journalier des tâches prioritaires;
- Appuyer la direction dans l'organisation de rencontres du personnel et de partenaires de la direction;
- Appuyer le processus de dotation des emplois en relation avec la direction des ressources humaines en préparant, entre autres, avec le directeur, les différents documents nécessaires (description d'emploi, demande de personnel, publication des offres).

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques en bureautique, en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;
 - Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
 - 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](#);
- 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;
 - 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;

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

- Posséder un sens élevé de l'organisation du travail;
- Faire preuve d'autonomie et d'une grande rigueur;
- Démontrer de l'initiative et un souci d'amélioration continue;
- Démontrer de bonnes aptitudes communicationnelles et pour le travail d'équipe;
- Avoir une excellente maîtrise du français, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Détenir de très bonnes connaissances de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Access, Outlook, Teams).

↓ IMPORTANT ↓

Si vous détenez ces atouts, veuillez l'indiquer en recherchant les éléments suivants à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

- OUT – Word;
- OUT – Excel;
- OUT – Access;
- OUT – Outlook;
- CON – Règles d'écriture de la langue française.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 18 juillet au 1^{er} août 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.

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 confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Scolarité », vous devez donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également 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. Par ailleurs, vous êtes invité, si vous le souhaitez, à démontrer votre intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». 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 transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Claude Martin, directeur
418 380-2100, poste 3637

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Camille Roy, technicienne aux processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Classe d'emploi : 264-10

Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC0080348811

Un emploi régulier à pourvoir

Des défis vous attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population.

MAPAQ – Sous-ministériat au développement durable, territorial et sectoriel (SMDDTS) – Direction de la coordination, de la relève et des services-conseils (DCRSC). Un **emploi régulier** à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. La personne devra être en mesure de se présenter physiquement à cette adresse pour un minimum de deux jours par semaine. L'entrée en fonction est prévue pour septembre 2023.

Faire partie du MAPAQ, c'est plus qu'une carrière. Travailler au sein de la DCRSC, c'est garantir une offre alimentaire de qualité !

Attributions :

La DCRSC adresse des mandats variés grâce à une équipe aux compétences diversifiées. On peut regrouper ces mandats en trois grandes catégories :

- La réponse aux besoins du secteur bioalimentaire en matière de capital humain par, notamment, le soutien au développement des compétences des entrepreneurs et de leur main-d'œuvre, les services-conseils, la promotion des carrières possibles dans ce secteur et des formations disponibles, de même que plusieurs autres enjeux liés aux ressources humaines (condition féminine, planification de la retraite, isolement, etc.);
- Le soutien à la relève entrepreneuriale par, entre autres, la coordination d'une offre régionale d'accompagnement au démarrage et à l'établissement de la relève ainsi que le développement de divers programmes, outils et informations en appui à cet accompagnement;
- La coordination de plusieurs dossiers horizontaux contribuant au développement durable, territorial et sectoriel du secteur bioalimentaire, comme :
 - Le développement des appellations réservées et des termes valorisants;
 - L'Ordre national du mérite agricole;
 - Le concours Sélection Caseus;
 - Le Prix de la relève agricole.

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi assumera les tâches suivantes :

- Assister la directrice concernant la coordination de son agenda, la planification de ses activités, la préparation des documents inhérents aux rencontres et la réalisation de ses mandats;
- Coordonner la gestion des demandes en provenance du bureau de la sous-ministre adjointe en assurant leur transmission au professionnel concerné, en effectuant le suivi, en obtenant l'approbation de la directrice et en assurer leur cheminement aux autorités dans le respect des délais prescrits;
- Effectuer le classement des documents qui sont sous la responsabilité de la DCRSC et procéder à l'archivage des dossiers dans le respect du calendrier de conservation du Ministère;
- Participer à la préparation et la révision de divers documents produits par la direction;
- Collaborer à la préparation et au suivi des demandes d'aide financière nécessitant la signature de la directrice ou du bureau du sous-ministre.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

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.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en technique administrative ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;
 - Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
 - 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](#);
- 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;
 - 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;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Posséder de l'expérience dans le domaine de l'administration;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

↓ IMPORTANT ↓

Si vous détenez ces atouts, veuillez l'indiquer en recherchant les éléments suivants à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

- OUT – Word;
- OUT – Excel;
- OUT – PowerPoint.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée possède de bonnes habiletés en communication orale et écrite, ainsi qu'un très bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle doit être structurée et autonome dans l'exécution de ses fonctions. Elle doit posséder un excellent jugement, un esprit critique, un bon sens de l'organisation et faire preuve d'un bon esprit de collaboration.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 5 au 19 septembre 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.

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 confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Scolarité », vous devez donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également 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. Par ailleurs, vous êtes invité, si vous le souhaitez, à démontrer votre intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». 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 transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Hélène Brassard, directrice
418-380-2100, poste 3258

Informations sur le processus de sélection :

M. Rémi Lachance, technicien aux processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Technicienne ou technicien aux télécommunications

Classe d'emploi : 272-10

Processus de sélection – Recrutement : E27210SRC00805405

Un emploi occasionnel à pourvoir

Des défis vous attendent au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec !

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a comme mission de favoriser une offre alimentaire de qualité et appuie le développement du secteur bioalimentaire prospère et durable contribuant à la vitalité des territoires et à la santé de la population.

MAPAQ – Bureau du sous-ministre – Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles (DGTNRI) – Direction du développement, de la sécurité et des services informatiques (DDSSI) – Direction adjointe de la technologie (DAT). Un **emploi occasionnel (contrat de 6 mois)** est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec. La personne aura éventuellement, soit en moyenne 1 à 2 fois par mois, à se déplacer en région pour l'installation des composantes physiques de réseau de télécommunication. L'entrée en fonction est prévue pour juin 2023.

Faire partie du MAPAQ, c'est plus qu'une carrière. Travailler au sein de la DAT, c'est garantir une offre alimentaire de qualité !

Attributions :

Sous la responsabilité du chef d'équipe infrastructure, la personne titulaire de l'emploi doit assumer l'exploitation et l'entretien du réseau de télécommunication informatique du MAPAQ. Pour ce faire, elle :

- Assure la gestion et l'opération des services de télécommunication;
- Fournit à la clientèle ministérielle une assistance de dépannage dans l'utilisation des services, équipements et logiciels de télécommunication;
- Assure le suivi des demandes d'intervention qui lui sont attribuées et informe la clientèle concernée de leur évolution;
- Participe aux projets de la direction, à la recherche, l'expérimentation et l'installation de nouvelles technologies et de nouveaux services;
- Participe aux travaux liés à l'aménagement des salles de télécommunications;
- Participe à l'application des correctifs des mises à jour de sécurité et à l'évolution des versions dans les différents environnements technologiques du Ministère.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'informatique avec spécialisation en réseautage ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - 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. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente;
 - Un candidat qui ne détient pas la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente;
 - 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](#);
- Posséder de l'expérience dans les activités reliées au support des technologies de l'information;
- 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;
 - 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;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Avoir une connaissance du marché des technologies de l'information, particulièrement dans le domaine des télécommunications informatiques;
- Avoir des connaissances approfondies de la configuration des micro-ordinateurs, des logiciels (Windows 10), ainsi que les logiciels d'exploitation en usage au MAPAQ;
- Avoir des connaissances des normes du domaine des communications informatiques (ISO, CEI, UIT, RFC, etc.) qui sont des connaissances générales sur les principes et les fondements sur lesquels reposent les technologies et les méthodologies;
- Avoir des connaissances des infrastructures technologiques du réseau (serveur AD, GPO, DHCP, serveur DNS, etc.);
- Avoir une connaissance du guide de suivi des demandes de service;
- Avoir une connaissance des règles, normes et procédures du Ministère, des directives gouvernementales et politiques ministérielles en matière de sécurité, d'infrastructure, etc.

Autres éléments du profil recherché :

La personne titulaire doit pouvoir travailler sous la pression de la clientèle et d'un grand volume de requêtes. Elle doit faire preuve de rigueur, d'attention et de concentration dans ses actions, afin de bien répondre aux besoins de la clientèle.

Elle sait faire preuve de créativité et de collaboration dans sa recherche d'options ou de solutions pour résoudre les différents problèmes qui lui sont soumis.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 12 au 18 juin 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.

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 confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Pour la section « Scolarité », vous devez donc sélectionner le niveau et le secteur d'études le plus précis possible dans le menu déroulant. Il est également 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. Par ailleurs, vous êtes invité, si vous le souhaitez, à démontrer votre intérêt pour l'emploi en y rédigeant une lettre de motivation dans la section « Autres renseignements (facultatif) ». 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 transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Danielle Fortin, directrice adjointe
418 380-2100, poste 3443

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Camille Roy, technicienne aux processus de sélection
processus-selection-rh@mapaq.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.

Nom du ministère ou organisme :

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

Numéro du ministère ou organisme:

Titre de l'emploi	Classe d'emplois	Numéro des processus de sélection		Type de processus de sélection lors de la diffusion de l'offre d'emploi avec compensation (recrutement ou promotion)	Nombre d'emplois à pourvoir pour ce processus		Date de fin des périodes d'affichage		Nombre de candidatures reçues		Parmi les candidatures reçues, combien répondaient au profil recherché ?		Combien de candidates et candidats ont été nommés ?		[A compléter seulement si des nominations sont survenues, voir colonne précédente] Parmi les candidates et candidats nommés dans le cadre de l'offre d'emploi avec compensation.			Dans le cadre du processus de sélection avec compensation:		Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant?
		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Combien répondaient au profil recherché et n'ont pas compensé ?	Combien ont compensé en partie de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente?	Combien ont compensé la totalité de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Est-ce que des nominations subséquentes ont été réalisées en vertu de l'article 50.6 de la Loi sur la Fonction publique ?	Si oui, combien?	
Analyste en soutien des infrastructures technologiques Technicienne ou technicien en administration	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs - emplois ciblés en TI Technicien en administration, classe nominale	10800SR30123-DT	10800SPC0133-DT	Promotion - Ouvert FP	2	1	2023-01-20	2023-04-14	8	15	5	11	1	1		1				
		26410SR5008049853-3	26410SRC008049853-4	Recrutement	1	1	2023-05-22	2023-06-25	32	41	9	11	0	Processus en cours	8	1	2			

Nom du ministère ou organisme : Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

Numéro du ministère ou organisme: 0080

Titre de l'emploi	Classe d'emplois	Numéro des processus de sélection		Type de processus de sélection lors de la diffusion de l'offre d'emploi avec compensation (recrutement ou promotion)	Nombre d'emplois à pourvoir pour ce processus		Date de fin des périodes d'affichage		Nombre de candidatures reçues		Parmi les candidatures reçues, combien répondaient au profil recherché ?		Combien de candidats et candidats ont été nommés ?		[À compléter seulement si des nominations sont survenues, voir colonne précédente] Parmi les candidats et candidats nommés dans le cadre de l'offre d'emploi avec compensation :				Dans le cadre du processus de sélection avec compensation:		Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles le processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant?
		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Combien répondaient au profil recherché et n'ont pas compensé ?	Combien ont compensé en partie de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Combien ont compensé la totalité de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Est-ce que des nominations subséquentes ont été réalisées en vertu de l'article 50.6 de la Loi sur la Fonction publique ?	Si oui, combien?				
Analyste en soutien des infrastructures technologiques	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs - emplois ciblés en TI	108005RS0123-DT	108005PC0133-DT	Promotion - Ouvert FP	2	1	2023-01-20	2023-04-14	8	15	5	11	1	1		1					
Technicienne ou technicien aux télécommunications	Technicien en informatique, classe nominale	E272105RS00805405	E272105RC00805405	Recrutement	1	1	2023-06-02	2023-06-18	18	17	3	8	0	1		6	1				
Adjointe administrative ou adjoint administratif	Technicien en administration, classe nominale	264105RS008053444	264105RC008053444	Recrutement	1	1	2023-07-02	2023-08-01	25	55	2	15	0	0	N/A	N/A	N/A				Candidate ne s'est pas présentée à l'examen et n'a plus donné de nouvelles
Adjointe administrative ou adjoint administratif	Technicien en administration, classe nominale	264105RS080348811	264105RC0080348811	Recrutement	1	1	2023-08-01	2023-09-19	27	61	5	22	0	Processus en cours	Processus en cours	Processus en cours	Processus en cours				
Une responsable administrative ou un responsable administratif	Technicien en administration, classe nominale	264105RS008050493	264105RC008050493-2	Recrutement	2	2	2023-04-10	2023-10-09	20	Processus en cours	5	Processus en cours	0	Processus en cours	Processus en cours	Processus en cours	Processus en cours				

Nom du ministère ou organisme :Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

Numéro du ministère ou organisme:0080

Titre de l'emploi	Classe d'emplois	Numéro des processus de sélection		Type de processus de sélection lors de la diffusion de l'offre d'emploi avec compensation (recrutement ou promotion)	Nombre d'emplois à pourvoir pour ce processus		Date de fin des périodes d'affichage		Nombre de candidatures reçues		Parmi les candidatures reçues, combien répondaient au profil recherché ?		Combien de candidates et candidats ont été nommés ?		[À compléter seulement si des nominations sont survenues, voir colonne précédente] Parmi les candidates et candidats nommés dans le cadre de l'offre d'emploi avec compensation.			Dans le cadre du processus de sélection avec compensation:		Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles le processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant?
		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Combien répondaient au profil recherché et n'ont pas compensé ?	Combien ont compensé en partie de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Combien ont compensé la totalité de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Est-ce que des nominations subséquentes ont été réalisées en vertu de l'article 50.6 de la Loi sur la Fonction publique ?	Si oui, combien ?	
Analyste en soutien des infrastructures technologiques	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs - emplois ciblés en TI	108005RS0123-DT	108005PC0133-DT	Promotion - Ouvert FP	2	1	2023-01-20	2023-04-14	8	15	5	11	1	1		1				
Adjointe administrative ou adjoint administratif	Technicien en administration, classe nominale	264105RS080348811	264105RC0080348811	Recrutement	1	1	2023-08-01	2023-09-19	27	61	5	22	0	1	10	0	12	Non	N/A	N/A
Une responsable administrative ou un responsable administratif	Technicien en administration, classe nominale	264105RS008050493	264105RC008050493-2	Recrutement	2	2	2023-04-10	2023-10-09	20	107	5	21	0	2	6	7	9	Non	N/A	N/A

Titre de l'emploi	Classe d'emplois	Numéro des processus de sélection		Type de processus de sélection lors de la diffusion de l'offre d'emploi sans compensation (recrutement ou promotion)	Nombre d'emplois à pourvoir pour ce processus		Date de fin des périodes d'affichage		Nombre de candidatures reçues		Parmi les candidatures reçues, combien répondaient au profil recherché ?		Combien de candidates et candidats ont été nommés ?		[A compléter seulement si des nominations sont survenues, voir colonne précédente] Parmi les candidates et candidats nommés dans le cadre de l'offre d'emploi sans compensation , :		Dans le cadre du processus de sélection avec compensation:		Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant?	
		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Combien répondaient au profil recherché et n'ont pas compensé?	Combien ont compensé en partie de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente?	Combien ont compensé la totalité de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Est-ce que des nominations subséquentes ont été réalisées en vertu de l'article 50.6 de la Loi sur la Fonction publique ?		Si oui, combien?
Analyste en soutien des infrastructures technologiques Technicienne ou technicien en gestion des dossiers d'invalidité	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs - emplois ciblés en TI	108005RS0123-DT	108005PC0133-DT	Promotion - Ouvert FP	2	1	2023-01-20	2023-04-14	8	15	5	11	1	1		1				
	Technicien en administration, classe nominale	264105RS008033688	264105RC008033688	Recrutement	1	1	2023-12-13	2024-04-18	73	Processus en cours	16		0							

Nom du ministère ou organisme : Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

Numéro du ministère ou organisme: 0080

Titre de l'emploi	Classe d'emplois	Numéro des processus de sélection		Type de processus de sélection lors de la diffusion de l'offre d'emploi avec compensation (recrutement ou promotion)	Nombre d'emplois à pourvoir pour ce processus		Date de fin des périodes d'affichage		Nombre de candidatures reçues		Parmi les candidatures reçues, combien répondaient au profil recherché ?		Combien de candidates et candidats ont été nommés ?		(À compléter seulement si des nominations sont survenues, voir colonne précédente) Parmi les candidates et candidats nommés dans le cadre de l'offre d'emploi avec compensation, Combien ont répondu au profil recherché et n'ont pas compensé ?		Combien ont compensé en partie de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?		Combien ont compensé la totalité de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?		Dans le cadre du processus de sélection avec compensation: Est-ce que des nominations subséquentes ont été réalisées en vertu de l'article 50.6 de la Loi sur la Fonction publique ?		Si oui, combien?	Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant?
		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente		Sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Avec compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	Offre d'emploi avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente										
Analyste en soutien des infrastructures technologiques Technicienne ou technicien en gestion des dossiers d'invalidité	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs - emplois ciblés en TI	108005RS0123-DT	108005PC0133-DT	Promotion - Ouvert FP	2	1	2023-01-20	2023-04-14	8	15	5	11	1	1		1								
	Technicien en administration, classe nominale	264105RS008033688	264105RC008033688	Recrutement	1	1	2023-12-13	2024-04-18	74	87	16	29	0	1	5	12	12	Non	N/A	N/A				