

PAR COURRIEL

Québec, le 27 novembre 2023

[REDACTED]

Réf. : DA2324-16

**Objet : Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)**

[REDACTED],

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 4 août dernier, visant à obtenir :

- « Les affichages visant l'ajout de candidats dans la banque de personnes qualifiées pour l'ensemble des processus de qualification de techniciennes et techniciens en administration, classe principale (264-05) tenue entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022 dans Emploi en ligne;
- Les affichages de tous les ministères et organismes entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022 visant à combler des postes de technicien et technicienne classe principale (264-05) dans Emploi en ligne. »

Concernant les deux demandes, vous trouverez joints à la présente lettre des copies des documents accessibles.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez en pièce jointe l'avis vous informant de ce recours.

Je vous prie d'agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels,

Original signé

Valérie Lavoie Beaudet

p. j. : Articles de loi  
Avis de recours

## 26405SPC0240040304AD - Chef d'équipe - traitement comptable, perception et paiements

Afficher pour les employés

### Chef d'équipe - traitement comptable, perception et paiements

---

- **Numéro**

26405SPC0240040304AD

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-06-16 - 2022-06-22

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Faire partie de Retraite Québec, c'est plus qu'une carrière! C'est une mission sociale unique, des services de qualité pour les citoyens, une expertise reconnue, plus de 2 000 employés mobilisés, des défis stimulants et une qualité de vie au travail. Pour en savoir davantage, consultez notre [site Carrière](#).

- **Mode de dotation : Promotion**
- **Unité administrative : Service des prestations 2**

- **Vice-présidence : Vice-présidence aux services à la clientèle**
- **Nombre d'emploi à pourvoir : 1**
- **Statut de l'emploi : Régulier**
- **Lieu de travail :** Place de la Cité, au 2600 boulevard Laurier, à Québec.
- **Télétravail :** En **mode hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.
- **Horaire de travail :** 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction :** Juillet 2022



### **Faites partie de l'équipe!**

Soucieux de la qualité de vie au travail de ses employés, Retraite Québec désire offrir un milieu épanouissant où la santé et le mieux-être sont au cœur des pratiques de gestion. Pour ce faire, l'organisme met en œuvre les bonnes pratiques définies par la certification Entreprise en santé, celles-ci visant à développer une culture organisationnelle favorisant la mobilisation et l'amélioration durable de la santé et du mieux-être des personnes qui y œuvrent.

Faire partie de l'équipe, c'est rejoindre un groupe dynamique et accueillant où le soutien et la collaboration sont des principes fondamentaux !

### **Ce que nous avons à vous offrir :**

- Une organisation qui mise autant sur l'expérience employé que l'expérience client
- Programme de remboursement d'activité physique
- Accès à une plateforme Web de mieux-être

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



### **Votre quotidien ressemblera à :**

- Répartir le travail entre les membres de l'équipe;
- Former les nouvelles ressources et parfaire les connaissances des techniciens plus expérimentés;
- Travailler en collaboration avec les chefs d'équipe et les chefs de division des différents services;
- Participer au volet d'assurance qualité;
- Participer à des mandats et/ou comités;
- Agir en tant qu'agent de changement
- Collaborer à la mise à jour des processus et des aides opérationnelles,
- Travailler avec différentes bases de données, tel que Excel.

**Échelle de traitement : De 41 804 \$ à 59 300 \$\***

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

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec.
  
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou toute autre discipline jugée pertinente.
  
- Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
  
- Avoir au moins 5 années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
  - *Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*
  
- 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.
  
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

### Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit être en mesure de travailler seule avec un minimum d'encadrement et possède toute l'autonomie nécessaire afin de s'assurer du bon fonctionnement de son équipe

de travail et de maintenir le niveau de service attendu. Elle s'assure que la charge de travail de chacun des membres de son équipe est adéquate. Elle possède une bonne capacité d'analyse, démontre une grande capacité à travailler en équipe, a un sens aigu du service à la clientèle et de belles habiletés interpersonnelles. Elle doit avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification afin de gérer les priorités selon les besoins, les demandes et les délais fixés.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 16 au 22 juin 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **Informations sur le processus de sélection**

M<sup>me</sup> Annie Dion, technicienne en ressources humaines : [annie.dion@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:annie.dion@retraitequebec.gouv.qc.ca)

### **Informations sur les attributions de l'emploi**

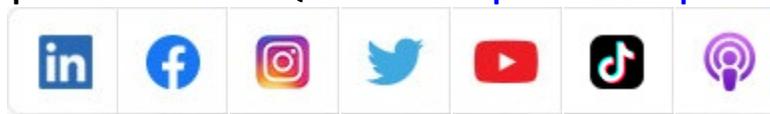
M<sup>me</sup> Dina Ricci, directrice de service : [dina.ricci@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:dina.ricci@retraitequebec.gouv.qc.ca)

### **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*

**Pour voir ce qui fait de Retraite Québec une [expérience unique](#) :**





# Vous êtes *unique*, l'Assemblée nationale l'est aussi!

## Sortez du cadre!

[assnat.qc.ca/carrieres](https://assnat.qc.ca/carrieres)

POSTE

### \*\* Agente ou agent responsable de la coordination

PROCESSUS DE SÉLECTION EN  
PROMOTION  
26405SPRNSC037038626201

### Lieu où vous vous dépasserez

Assemblée nationale du Québec – Secrétariat général adjoint aux affaires parlementaires – Direction des commissions parlementaires - au 1035, rue des Parlementaires à Québec. Possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). L'entrée en fonction est prévue en octobre 2022. Il s'agit d'un poste classé technicien principal en administration (264-05).

### L'Assemblée nationale, c'est :

Un forum où les 125 députées et députés débattent de questions d'intérêt public et exercent leurs rôles de législateur et de contrôleur;

700 personnes passionnées qui travaillent au cœur de l'Administration et assurent aux parlementaires les meilleures conditions et les services nécessaires au plein exercice de leurs fonctions;

Un milieu diversifié comprenant 45 corps d'emplois au sein desquels nous unissons nos forces pour faire rayonner notre maison citoyenne.

### Notre rôle

La Direction des commissions parlementaires est formée d'une équipe dynamique et engagée, dont les mandats variés et stimulants contribuent directement au bon fonctionnement de l'Assemblée nationale, élément central de la démocratie au Québec. Elle assiste les députés membres des commissions dans la gestion des séances et l'organisation des travaux, en plus de fournir et diffuser de l'information sur les mandats des commissions auprès de la population.

### Vos défis

Relevant de la directrice des commissions parlementaires, et sous la supervision de la cheffe d'équipe aux travaux des commissions parlementaires, vous serez amené à :

- Coordonner et superviser l'exécution des tâches des agents de logistique pour assurer la réalisation efficace des mandats des commissions et offrir un soutien uniforme à l'ensemble des commissions;
- Agir à titre de personne répondante pour l'équipe des agents et veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe;
- Assurer le développement, la mise à jour et la coordination du programme de formation des collègues agents;
- Coordonner et faire le suivi de divers mandats sous la responsabilité des agents en soutien aux activités de la Direction;
- Participer au développement, à l'amélioration et à la mise à jour des processus de travail, des outils et des applications technologiques;
- Exercer les tâches d'agent de logistique pour les commissions auxquelles vous êtes affecté sous la supervision des secrétaires des commissions.

### Votre profil

Pour occuper le poste d'agente ou agent responsable de la coordination, vous devez :

- Avoir un intérêt pour les tâches de coordination et démontrer une grande facilité à communiquer;
- Démontrer un haut niveau d'autonomie, faire preuve de rigueur et d'un excellent jugement;



Pas si  
beige  
que ça!

Pour toi. Pour tous.

- Être une personne proactive et demeurer à l'avant-garde des bonnes pratiques;
- Démontrer des capacités de leadership, de résolution de problème et de créativité;
- Avoir une facilité à gérer les priorités, posséder une bonne résistance au stress inhérent aux imprévus et au calendrier des travaux parlementaires ainsi qu'un très bon sens de l'organisation;
- Être capable de bien cerner les besoins des divers intervenants, être à l'écoute et contribuer au maintien de l'esprit d'équipe au sein de la direction.

## Les indispensables à la promotion

- Faire partie du personnel régulier de l'Assemblée nationale du Québec;
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans un domaine pertinent aux attributions de l'emploi;

*Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.*

*Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi ou 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.*

*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](#).*

- Détenir au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent dont au moins une (1) année d'expérience à titre d'agente ou d'agent logistique aux commissions parlementaires;

*Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.*

*Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.*

- Les personnes ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent postuler.

## Rémunération

- Entre 41 804 \$ et 59 300 \$

*Les montants associés aux différents échelons de la classe d'emploi des techniciennes et techniciens en administration peuvent être consultés sur le site [Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#). Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

## Cet emploi vous intéresse ?

Du 21 septembre au 4 octobre 2022, soumettez votre candidature en cliquant sur « Poser ma candidature » sur [Emplois en ligne](#). L'inscription doit obligatoirement s'effectuer via ce formulaire.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le service à la clientèle : pour la région de Québec au 418 528-7157 ou ailleurs au Québec au 1 866 672-3460.

*Il est de votre responsabilité de transmettre un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées. **Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.***

## Vous avez des questions ?

Pour la dotation : Nicole Leclerc [nicole.leclerc@assnat.qc.ca](mailto:nicole.leclerc@assnat.qc.ca)

Pour les attributions de l'emploi : Anne-Marie Larochelle  
[anne-marie.larochelle@assnat.qc.ca](mailto:anne-marie.larochelle@assnat.qc.ca)

## Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre - Cheffe ou chef d'équipe

---

- **Numéro**

26405SPS0703V3606

- **Ministère ou organisme**

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-05-24 - 2022-06-06

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DE MAIN-D'ŒUVRE – CHEF D'ÉQUIPE**

**Processus de sélection – Promotion : 26405SPS0703V3606**



**Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) : Vice-présidence à l'administration et aux communications – Direction générale des ressources humaines – Direction de la gestion des talents – Service de la gestion de main-d'œuvre. Un emploi régulier est à pourvoir au 1600, avenue D'Estimauville à Québec.** L'entrée en fonction est dès que possible et sera déterminée au terme du processus de sélection.

La personne titulaire de l'emploi pourrait être autorisée à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, à l'adresse du port d'attache de l'emploi citée dans le paragraphe précédent.

La CNESST accorde une importance particulière à la **santé et au mieux-être** de son personnel. Au total, 94 % des employés se disent **fiers de travailler à la CNESST**, et 90 % considèrent que la CNESST offre **une bonne qualité de vie** à son personnel.

**Attributions :** Sous la responsabilité du directeur de la gestion de main-d'œuvre, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de chef d'équipe auprès des techniciennes et agentes de secrétariat en gestion de main-d'œuvre. Elle coordonne les activités et les dossiers à réaliser au sein de son équipe et fournit l'expertise requise auprès de ses collègues. Elle collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures de travail pour les techniciennes et les secrétaires et assure le développement et la mise à jour des outils de travail avec l'aide de la conseillère en organisation du travail en GMO. Finalement elle participe, avec le directeur et les professionnels du service à la définition et au maintien d'une offre de service efficace et efficiente en matière de gestion de main-d'œuvre. La personne titulaire de l'emploi doit :

- coordonner le travail de techniciennes et des secrétaires en gestion de main-d'œuvre et fournir l'expertise dans le traitement des cas les plus complexes afin de s'assurer du bon traitement, en temps opportun, des dossiers de comblement des emplois à la CNESST;
- développer et maintenir à jour les connaissances des membres de l'équipe afin d'atteindre les objectifs du Service concernant la dotation des emplois;
- fournir un soutien et une expertise aux techniciennes en gestion de main-d'œuvre dans le développement et la mise en place d'outils afin d'améliorer les processus et veiller au déploiement des orientations dans la gestion des dossiers;

- conseiller le directeur du service dans la gestion de l'équipe des techniciennes et des secrétaires en gestion de main-d'œuvre afin que les décisions ou les actions entreprises soient les plus adéquates.

**Échelle de traitement : 41 804 \$ à 59 300 \$**

*\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

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 (avec possibilité de 40 heures)**.

### **Profil recherché**

#### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier de la Fonction publique du Québec.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection à la promotion peuvent être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) techniques en gestion de commerces, comptabilité et gestion, conseil en assurances et en services financiers, juridiques ou dans un autre domaine de l'administration.

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

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

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

- Posséder au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, dans le domaine des ressources humaines, plus particulièrement à la gestion de main-d'œuvre.

**Connaissances particulières :**

- Très bonne connaissance de la dotation des emplois dans la fonction publique.
- Très bonne maîtrise des systèmes SAGIR et SAGIP, plus particulièrement des rôles RH.

**Autres éléments du profil recherché :**

- Avoir une bonne capacité d'adaptation au changement.
- Faire preuve de tact et de diplomatie et a un sens marqué pour le travail d'équipe et le service à la clientèle.
- Avoir un très bon sens de l'organisation afin de répondre aux priorités de l'équipe.

**Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 24 mai au 6 juin 2022 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 :** 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. Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Participer à la séance d'examens :**

Les personnes présélectionnées sur la base des renseignements contenus dans leur dossier de candidature seront invitées à participer à une séance d'examens.

**Informations sur le processus de sélection :**

Équipe du recrutement, par courriel [recrutement@cnesst.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cnesst.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Monsieur Yannick Brie, 418 266-4720, poste 2095

**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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

**Joignez-vous à l'équipe de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.**

[https://www.youtube.com/watch?v=mWnsl\\_vt58c](https://www.youtube.com/watch?v=mWnsl_vt58c)

**26405SPS02106040A22-001 - \*\*Technicienne principale ou technicien principal en administrat...**

Afficher pour les employés

**\*\*Technicienne principale ou technicien principal en administration - chef d'équipe**

• **Numéro**

26405SPS02106040A22-001

• **Ministère ou organisme**

Ministère des Finances

• **Région**

03 Capitale-Nationale

• **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

• **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

• **Période d'inscription**

2022-04-22 - 2022-04-28

• **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

**Renseignements généraux**

**Opportunité**

**d'emploi**

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique, offrant plusieurs défis de carrière?

La Direction de la gestion des opérations bancaires souhaite pourvoir un emploi régulier à **Québec** au 8, rue Cook, à Québec avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue pour mai 2022.

**Attributions**

Les attributions principales de l'emploi consistent à :

À titre de technicien(ne) principal(e) de la conciliation et comptabilisation des recettes, la

personne titulaire de l'emploi doit s'assurer que l'ensemble des recettes mensuelles perçues aux comptes bancaires du fonds général ont été attribuées aux ministères ou organismes et que les comptes bancaires soient tous conciliés et en équilibre. Elle est aussi responsable de répartir le travail à réaliser parmi les membres de son équipe et d'en vérifier l'exécution et l'achèvement afin de rencontrer les échéanciers mensuels.

La personne titulaire doit également préparer, dans les délais prescrits, les états financiers mensuels de la gestion de l'encaisse pour le Contrôleur des finances, en vue de la préparation des comptes publics du gouvernement, en plus de fournir l'expertise nécessaire pour les dossiers plus complexes.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300\$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#). Dans l'établissement de son salaire, le candidat peut se voir reconnaître de l'expérience de travail ou de la scolarité additionnelle pertinente à celles exigées par l'emploi pour lequel il est recruté.

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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 une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

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

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.

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](#).

- Faire partie du personnel du ministère des Finances.

#### **Seront considérés comme des atouts :**

- Expérience dans le domaine bancaire, notamment pour la résolution de problèmes qui découlent de transactions bancaires.
- Avoir déjà concilié des comptes bancaires et produit des états financiers.

- Détenir une certaine expérience dans la coordination des activités d'une équipe, incluant la capacité de fournir l'expertise nécessaire pour résoudre des problèmes plus complexes. **Mots-clés à rechercher à l'aide la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP – Supervision d'équipe
- Avoir une bonne connaissance des systèmes SIGE (système intégré de gestion de l'encaisse), DYNAMICS (système de comptabilité de la gestion de l'encaisse servant à la production des feuillets de débours et des états financiers), SRC-WEB (système d'intégration de relevés de compte bancaires quotidiens), IE-WEB (intégration électronique), STEF-WEB (système de transfert électronique de formulaires), des sites web des différentes institutions financières ou de quelque autre système comptable. **Mots-clés à rechercher à l'aide la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP – Vérification comptable
- Détenir des connaissances des outils bancaires permettant d'encaisser des sommes (fonctionnement, règles, particularités, etc).
- Connaître le fonctionnement de la comptabilité gouvernementale. **Mots-clés à rechercher à l'aide la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP – Comptabilité
- Avoir une bonne connaissance des équipements bureautiques et téléphoniques, l'environnement Windows et la suite bureautique M365. **Mots-clés à rechercher à l'aide la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : OUT – Environnement Windows et la suite bureautique M365

#### **Autres éléments du profil recherché :**

- Faire preuve d'initiative, d'organisation et d'autonomie dans la planification, l'organisation des mandats de l'équipe en considérant les délais imposés, la résolution de problèmes et la gestion de ses dossiers en s'assurant que les objectifs soient atteints. **Mots-clés à rechercher à l'aide la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP – Processus et organisation du travail
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe
- Posséder de bonnes qualités de communication
- Disposer d'habiletés au regard des relations interpersonnelles
- Faire preuve de rigueur et de jugement ainsi que d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, afin de composer avec les problèmes opérationnels pouvant survenir, tout en respectant les échéanciers prévus.
- Être en mesure de livrer son travail à l'intérieur de courts délais, en ayant tout à la fois la capacité de bien gérer son stress.
- Posséder un bon sens du service à la clientèle. **Mots-clés à rechercher à l'aide la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi »** : EXP – Service à la clientèle

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 22 au 28 avril 2022 à 23h59.

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. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

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.

**Aucun curriculum vitae n'est accepté et aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :**  
Isabelle Lavoie, Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail, 418 644-7536.

**Informations sur les attributions de l'emploi :**  
Véronique St-Hilaire, Directrice de la gestion des opérations bancaires, 418 643-9821.

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

*La fonction publique du Québec applique [des mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## 26405SPS006454647 - Technicienne ou technicien principal en administration – Chef d'équipe

Afficher pour les employés

### Technicienne ou technicien principal en administration – Chef d'équipe

---

- **Numéro**

26405SPS006454647

- **Ministère ou organisme**

Régie de l'assurance maladie du Québec

- **Région**

- 03 Capitale-Nationale  
- 12 Chaudière-Appalaches

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-12-19 - 2022-12-28

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

# RAMQ

## Accompagner le citoyen dans son parcours de santé **Plus qu'une carrière!**

Travailler à la RAMQ, c'est contribuer à une mission inspirante au cœur de la santé de la population québécoise. C'est proposer des idées nouvelles et oser, en équipe, voir les choses autrement pour toujours mieux accompagner nos clientèles. Notre organisation se réinvente. Elle a besoin de personnes créatives, engagées et audacieuses qui cherchent avec nous à faire une réelle différence.

**Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) :** Vice-présidence aux services aux personnes assurées – Direction générale des relations avec la clientèle et de la gestion des programmes - Direction de la gestion des programmes et du soutien à la prestation de service. **Deux emplois réguliers** sont à pourvoir dont un au Service de l'application des programmes et un au Service des contrôles, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel) au 1125, Grande Allée Ouest à Québec. Les entrées en fonction sont prévues pour **fin janvier 2023**.

**Contexte :** Au sein de la Vice-Présidence aux services aux personnes assurées, la Direction générale des relations avec la clientèle et de la gestion des programmes (DGRCGP) a comme mandat d'établir l'admissibilité des personnes assurées au régime d'assurance maladie, au régime d'assurance médicaments du Québec ainsi qu'aux programmes d'aides techniques et financières. La Direction de la gestion des programmes et du soutien à la prestation de service a comme principal mandat de gérer les différents programmes et de soutenir les unités administratives dans la réalisation de leurs mandats. Le Service de l'application des programmes traite les demandes de remboursement aux personnes assurées, dispensateurs, professionnels de la santé et autres tiers conformément aux cadres applicables en plus d'assurer le prétraitement de la majorité des demandes pour la DGRCGP. De son côté, le Service des contrôles s'assure de contrôler l'admissibilité des programmes de la VPSPA.

Ce que la RAMQ vous offre:

- Un milieu de travail stimulant, respectueux, où l'humain est au cœur des préoccupations
- Une formation complète et soutien continu
- De saines pratiques de gestion, axées sur la reconnaissance, la mobilisation et la civilité
- Un horaire variable de 35 heures par semaine
- La possibilité d'aménager son temps de travail
- Un environnement de travail moderne et lumineux
- Une programmation d'activités favorisant votre santé et votre mieux-être au travail
- La proximité d'espaces verts (parc du Bois-de-Coulonge, plaines d'Abraham)

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

**Attributions** : sous l'autorité du chef de service, le chef d'équipe au Service de l'application des programmes coordonne le travail des techniciens en vue de l'évaluation des demandes de paiement pour le programme de remboursement des demandes hors Canada.

Le chef d'équipe du Service des contrôles coordonne le travail des techniciens en administration en vue de contrôler l'admissibilité au régime d'assurance maladie du Québec. En tant que chef d'équipe, vous aurez à :

- Coordonner les activités de traitement des dossiers de l'équipe ;
- Conseiller le chef de service afin d'améliorer la performance de l'équipe et l'atteinte des objectifs attendus ;
- Établir les priorités des travaux à effectuer afin d'assurer le respect des délais fixés ;
- Contribuer au développement des compétences des membres de l'équipe ;
- Apporter le soutien et l'expertise nécessaire pour résoudre les cas les plus complexes ;
- Effectuer l'assurance qualité du travail effectué par les membres de l'équipe ;
- Échanger différentes informations avec les divers intervenants internes et externes à la RAMQ.

**Échelle de traitement** : Entre 44 817\$ et 62 934\$, selon l'expérience.

#### **Profil recherché**

La personne recherchée démontre une bonne capacité d'apprentissage et s'adapte facilement au changement dans un contexte d'amélioration continue. Elle doit être axée performance, être créative et proposer des solutions innovantes. Elle fait preuve d'autonomie et a le sens de l'organisation. Elle possède un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle est en mesure de gérer les priorités en plus de faire preuve de rigueur afin de mener à terme les différents dossiers. La personne possède également des habiletés à communiquer. Elle doit aimer travailler en équipe et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

#### **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 une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits. 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](#).

- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.
- Faire partie du personnel de la fonction publique.

**Sera considéré comme un atout :**  
Posséder au moins une année d'expérience comme chef d'équipe de techniciens.

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 19 au 28 décembre 2022 à 23h59

**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. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées. 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.

**Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :**  
[carrieres@ramq.gouv.qc.ca](mailto:carrieres@ramq.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**  
Monsieur Steven Gauthier  
[steven.gauthier@ramq.gouv.qc.ca](mailto:steven.gauthier@ramq.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*



## 26405SPS032063115CB - Technicienne ou technicien en administration – Processus et solution &#x...

Afficher pour les employés

### Technicienne ou technicien en administration – Processus et solution (classe principale)

---

- **Numéro**

26405SPS032063115CB

- **Ministère ou organisme**

Société de l'assurance automobile du Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-09-08 - 2022-09-21

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux

**Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) :** Vice-présidence expérience numérique. Des emplois sont à pourvoir au siège social situé au 333, boulevard Jean-Lesage à Québec dans les services suivants :

- Tribus Relations clients
- Tribu Privilège de conduire
- Tribu Privilège de circuler
- Tribu Contrôle du transport
- Tribu Comptes clients, encaissement et comptabilité

**Contexte :**

La Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) est reconnue comme étant un assureur public performant et innovant. Elle est aussi l'une des organisations publiques les plus appréciées au Québec. Pour remplir son mandat, elle a entrepris une transformation organisationnelle majeure afin de bonifier l'expérience de ses clients et de ses employés.

La SAAQ fait évoluer ses processus pour exploiter pleinement les possibilités offertes par une suite de progiciels de gestion intégrés (PGI) et ainsi accroître son efficacité et son efficience dans un souci d'agilité, d'évolution et de pérennité. Elle souhaite aussi offrir une expérience employé enrichie par le biais d'un environnement de travail numérique. Elle mise sur cet engagement pour accroître sa performance, promouvoir la créativité et l'innovation, fidéliser son personnel, alimenter la culture de collaboration et augmenter la mobilité.

La Vice-présidence expérience numérique (VPEN) s'organise de façon agile et moderne autour d'un modèle matriciel inspiré des grandes firmes technologiques, un modèle en chapitres et tribus.

C'est dans cet esprit de transformation que les valeurs d'engagement, de rigueur, de cohérence et de respect de la SAAQ prennent encore plus d'importance et guident la mise en place de son modèle d'affaires renouvelé.

La date d'entrée en fonction est prévue pour fin septembre 2022.

**Attributions :**

À titre de technicien spécialiste en processus et solution :

- Fournir l'expertise au propriétaire du carnet de produit, aux techniciens aux essais et au soutien technique des VPASRR, VPIA et VPCRSV pour résoudre des problèmes plus complexes rencontrés soit dans les points de service, chez les concessionnaires, chez nos mandataires en vérification de véhicule routier et en prestation de service.
- Réaliser diverses activités, telles que la définition des besoins et des problèmes, participer à l'élaboration des solutions et à leur réalisation. Rédiger des scénarios d'essais pour les changements au niveau des processus et réaliser les essais pour les cas complexes.
- Réaliser les travaux nécessaires à la planification des livraisons d'évolution des processus afin de fournir une planification conforme aux besoins répertoriés et assurer un alignement avec les priorités du service.

Concevoir et mettre à jour des procédures techniques pour l'utilisation des outils SAP.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$

*\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

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 :**

- Faire partie du personnel régulier de la Société de l'assurance automobile du Québec;
- Détenir un certificat d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration, en techniques de comptabilité et de gestion ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de 264 et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante 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](#) (MIFI).

Et

- avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité exigée.

- Il est obligatoire de 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 émis par l'autorité fédérale compétente peut être considérée lors d'un processus de sélection. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent, la citoyenneté canadienne ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente au moment de sa nomination.

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

### **Profil recherché :**

Pour te donner une idée de ce que nous recherchons, voici certains indices :

- tu maîtrises des outils pour la réalisation des essais comme Soldoc et Focus build;
- tu as une connaissance approfondie du domaine d'affaires sous sa responsabilité;
- tu as une bonne connaissance des processus ainsi que leur dépendance avec les autres domaines d'affaires;
- tu as une excellente connaissance des outils de documentation des livrables
- tu as une bonne connaissance des concepts associés à un PGI;

- tu as une bonne connaissance des partenaires associés au processus d'affaires sous sa responsabilité;
- tu as la capacité à travailler en équipe;
- tu possèdes un sens aigu d'adaptation aux changements;
- tu fais preuve d'une grande rigueur;
- tu as un côté diplomate et un savoir-être sans pareil;
- tu aimes planifier et mener à bien tes mandats. Tu es proactif pour gérer et intervenir régulièrement dans plusieurs dossiers en parallèle dans un contexte d'échéanciers serrés.

Sera considérés comme des atouts :

- Connaissance du PGI SAP (veuillez bien identifier vos connaissances de SAP).

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription : Du 8 au 21 septembre 2022**

**Inscription** : L'inscription doit 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. Il est important de bien détailler vos expériences de travail. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

Seules les personnes retenues seront contactées

### **Informations sur le processus de dotation :**

Monsieur Gabriel Pépin, Conseiller en gestion des ressources humaines, 418 528-3333 poste 85705

### **Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Diane Bronsard, Directrice et leader de la Livraison processus et produits d'affaires (CASA), [diane.bronsard@saaq.gouv.qc.ca](mailto:diane.bronsard@saaq.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des*

*minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## Technicienne ou technicien spécialiste en gestion contractuelle

---

- **Numéro**

26405SPS038049341

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les Changements Climatiques, de la Faune et des Parcs

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-14 - 2022-11-28

- **Domaine d'emplois**

Ressources naturelles, agriculture, faune et environnement

### Renseignements généraux



**Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) :** La Direction du soutien à la gestion et à la performance de la Direction générale des barrages souhaite pourvoir :

- Un emploi régulier à Québec, au 675 boulevard René-Lévesque Est avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue en janvier 2023.

L'exploitation des barrages publics constitue un mandat gouvernemental exclusif et unique au MELCCFP, ce rôle stratégique étant dévolu à la Direction générale des barrages (DGB). La mission de la DGB consiste, dans un souci d'efficience, d'équité et de sécurité, à administrer, à maintenir, à exploiter et à surveiller près de 1 000 barrages confiés au Ministère par le gouvernement du Québec.

La Direction du soutien à la gestion et à la performance a pour mission de soutenir efficacement les activités de la DGB, en assurant un apport au niveau :

- De la gestion contractuelle, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- Des relations avec le milieu, des ententes et du foncier;
- Du soutien documentaire et informatique.

Faire partie de la Direction du soutien à la gestion et à la performance, c'est faire partie d'une équipe dynamique, rigoureuse, axée sur l'optimisation des processus, l'amélioration continue et l'efficience. Les défis sont nombreux et stimulants.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice du soutien à la gestion et à la performance, la personne titulaire agit comme responsable de la gestion contractuelle et personne-ressource en matière de contrats pour les gestionnaires, les chargés de projets, les professionnels ainsi que tout le personnel de la Direction générale des barrages (DGB). Le technicien ou la technicienne responsable de la gestion contractuelle doit :

- Donner le soutien nécessaire aux employés des directions de la DGB en répondant à leurs questions concernant les procédures à utiliser pour l'achat d'un bien ou d'un service, de la facturation et les diriger vers les personnes ressources compétentes lorsque la situation se situe hors de son champ d'expertise;
- Réaliser le suivi budgétaire et administratif des contrats et s'assurer que ceux-ci sont conformes. Lorsque des irrégularités surviennent, communiquer avec le chargé de projet et s'assurer qu'il fournisse les pièces justificatives appropriées. Au besoin, lui suggérer des solutions et discute des avenues possibles;
- Participer aux diverses formations concernant les rapports d'analyses financières SAGIR ainsi que les mises à jour des procédures internes et externes quant aux documents à joindre pour chaque contrat;
- Participer à l'optimisation des processus en gestion contractuelle et en paiement de factures (cartographie, procédures et lien vers les documents contractuels);
- Contribuer à la bonne marche des opérations courantes en assurant le soutien aux membres de l'équipe responsable des contrats. Guider les actions de l'équipe en fonction des mandats.
- S'assurer de la comptabilisation dans SAGIR des engagements et des dépenses.

**Échelle de traitement :** De 44 817 \$ à 62 934 \$

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 en administration ou toute autre discipline jugée pertinente.

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.

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 :

La personne recherchée doit posséder une bonne connaissance du processus d'appels d'offres et de l'ensemble des documents s'y rattachant, ainsi que des pratiques gouvernementales en matière d'octroi de contrats.

### Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 14 au 28 novembre 2022 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne selon la [procédure](#). 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. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées**

**Informations sur le processus de sélection :**

Équipe technique de gestion de la main-d'œuvre, [rh-gmo-tech@environnement.gouv.qc.ca](mailto:rh-gmo-tech@environnement.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Marie-Renée Chauveau-Lavoie, [marie-renee.chauveau-lavoie@environnement.gouv.qc.ca](mailto:marie-renee.chauveau-lavoie@environnement.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

# Technicienne principale ou technicien principal en pilotage de systèmes

---

- **Numéro**

26405SPS038065318

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les Changements Climatiques, de la Faune et des Parcs

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-12-05 - 2022-12-19

- **Domaine d'emplois**

Ressources naturelles, agriculture, faune et environnement

## Renseignements généraux



**Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs :** Le Service du pilotage et de l'amélioration continue de la Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires de la Direction générale des technologies de l'information :

- Un emploi régulier à Québec, au 675, boulevard René-Lévesque Est, avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel).

Au sein de la Direction du développement et de l'évolution des solutions d'affaires, le Service du pilotage et de l'amélioration continue est responsable de la gestion de l'ensemble des activités de pilotage des services numériques, qu'il s'agisse de leur entretien et de leur évolution ou de la mise en œuvre de nouveaux services en appui à la mission du Ministère.

Plus précisément, le Service assure un rôle-conseil auprès des diverses clientèles du Ministère dans la gestion de leurs activités. Ainsi, il assure le pilotage de bon nombre de systèmes de mission et accompagne le client lors de projets d'automatisation des services propulsés par le numérique.

### **Attributions :**

En joignant notre équipe multidisciplinaire, vous aurez le rôle essentiel d'accompagner les équipes de réalisation dans le cadre de divers mandats de développement, en veillant à mettre de l'avant la qualité de l'expérience des utilisateurs. Ainsi, vous serez le point central d'optimisation du parcours client dans le développement et la mise en place d'une solution répondant aux besoins présentés.

Plus spécifiquement, vous serez amené à :

- Assurer les activités de pilotage relatives au développement, à l'évolution, à l'entretien et au soutien aux utilisateurs des applications qui lui sont confiées;
- Assurer le soutien aux utilisateurs des applications du ministère afin d'en assurer le bon fonctionnement et la continuité des opérations;
- Assurer l'évolution des systèmes sous sa responsabilité, ainsi que de leurs composantes en regard des besoins, des contraintes opérationnelles et des multiples usagers dans le but de garantir la continuité des opérations;
- Participer à l'amélioration des pratiques de développement des solutions d'affaires afin de les rendre optimales.

**Échelle de traitement :** De 44 817 \$ à 62 934 \$

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.

Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

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.

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](#).

- Détenir cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
- 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 dans le domaine des technologies de l'information;
- Connaissance des applications de services en ligne du MELCC;
- Bonne connaissance des technologies de l'information afin d'assurer la prise en considération de leurs contraintes et de leurs potentiels pour, entre autres, proposer des avenues de développement, assurer l'intégrité des systèmes et exploiter les bases de données;
- Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365 tels que Word, Outlook et Excel;
- Bonne connaissance des systèmes informatiques, des applications de service en ligne et des bases de données sous la responsabilité du service, notamment afin d'assurer le développement harmonieux et cohérent de l'utilisation des bases de données et proposer des solutions concrètes adaptées aux outils disponibles;
- Connaissances dans l'élaboration de méthodes de travail et adaptation de procédés techniques.

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 5 au 19 décembre 2022 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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne selon la [procédure](#). 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. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées**

**Informations sur le processus de sélection :**

Équipe technique de gestion de la main-d'œuvre, [rh-gmo-tech@environnement.gouv.qc.ca](mailto:rh-gmo-tech@environnement.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Leslie Prigent, [leslie.prigent@environnement.gouv.qc.ca](mailto:leslie.prigent@environnement.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## Technicienne principale ou technicien principal en administration

---

- **Numéro**

26405SPS0397220811AM

- **Ministère ou organisme**

Centre d'acquisitions gouvernementales

- **Région**

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 15 Laurentides
- 16 Montérégie

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

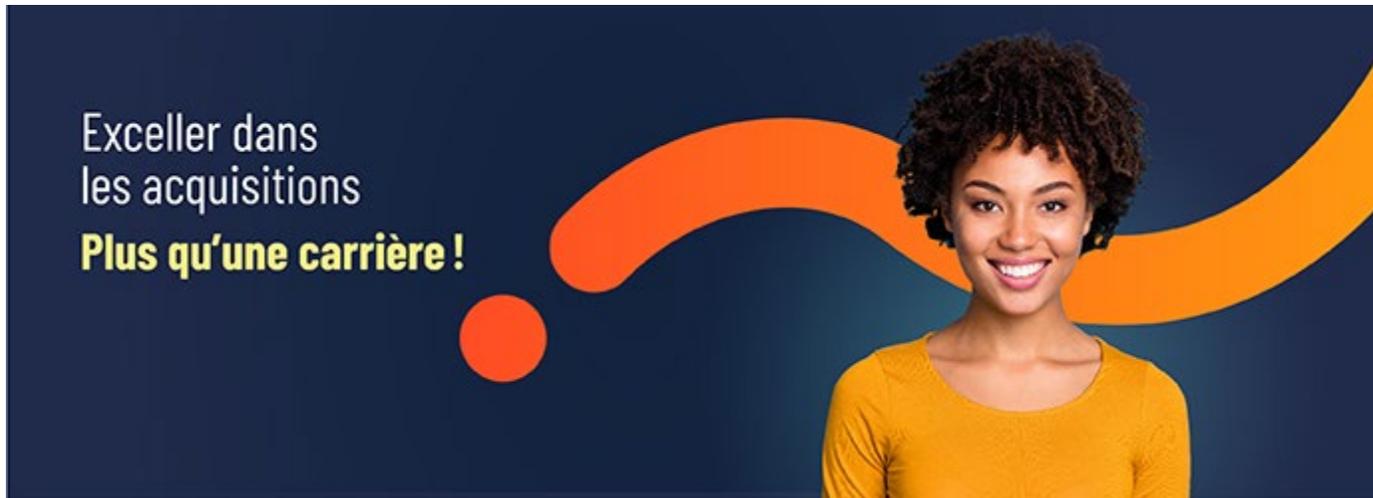
- **Période d'inscription**

2022-08-11 - 2022-08-25

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



### Travailler dans une organisation agile

Vous désirez mettre vos talents et compétences au service d'une organisation gouvernementale qui fait preuve d'agilité ? Le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) vous offre un milieu de travail stimulant, qui valorise l'apport de chaque personne à sa mission et à son développement. Dans notre jeune organisation à taille humaine, nos quelque 350 employés et gestionnaires travaillent en collaboration à partir de 8 régions du Québec. Vous cherchez un emploi dans lequel on reconnaît votre contribution ? On vous accueille avec plaisir !

Depuis notre création, le 1<sup>er</sup> septembre 2020, nos équipes mettent à profit leur expertise en acquisition dans le cadre des mandats confiés par nos clients. Ainsi, nous nous employons à fournir les biens et services requis par les ministères et organismes publics, dont ceux des grands réseaux de la santé et des services sociaux ainsi que de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

### Poser sa candidature

Vous avez envie de participer à cette mission de fournir des biens et services essentiels à la population ? Votre esprit d'équipe, votre rigueur et votre capacité à trouver des solutions contribuent souvent à enrichir ou à optimiser certaines approches ? Vous désirez vous investir dans l'une de nos équipes et, possiblement, dans votre région ?

Joignez le CAG et profitez de tous les avantages offerts dans la fonction publique (horaire variable et travail en mode hybride favorisant la conciliation avec la vie personnelle, stabilité d'emploi, formation et développement de carrière).

Si vous souhaitez en apprendre plus sur le **Centre des acquisitions gouvernementales**, cliquez **ici**.

**Un emploi régulier est à pourvoir.** Il est possible d'occuper l'emploi selon la disponibilité des espaces de bureaux à nos succursales et conformément à la politique de [régionalisation](#) des emplois. L'employé(e) pourra travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) à raison de deux jours par semaine à son port d'attache actuel. La [Politique-cadre en matière de télétravail](#) s'applique. L'entrée en fonction est prévue pour le 19 septembre 2022.

### Mission de la direction

La Direction des acquisitions de commodité (DAC) offre des services d'acquisition de biens. Cette direction regroupe un large inventaire de produits et, de ce fait, travaille en étroite

collaboration avec les établissements de santé et d'autres organismes gouvernementaux pour l'élaboration et la gestion du processus d'appel aux marchés.

Certaines dérogations à la réglementation sont parfois nécessaires afin de répondre à la fois aux impondérables des réseaux de la santé et de l'éducation et des M/O et au respect de la législation.

La DAC a pour mandat de mettre à la disposition de ses divers clients une offre de services répondant à leurs besoins. Ainsi, une offre de services complète est disponible, telle que le service-conseil en acquisition et l'accompagnement de type « clé en main » dans le processus d'acquisition (appel d'offres) au meilleur coût, mais dans un contexte très complexe d'application qui comporte plusieurs enjeux d'envergure.

### **Attributions**

Vous exercerez un rôle de chef d'équipe en assistant 10 techniciens en administration dans l'ensemble de leurs fonctions.

Vous allez œuvrer au cœur des activités de coordination, de suivi et de contrôle des activités de cette équipe.

Votre contribution sera essentielle au bon fonctionnement de la prestation des services de la DAC car vous assurerez la réalisation des travaux conformément aux normes, aux processus et aux procédures en vigueur au CAG.

Vous désirez :

- Coordonner, planifier et assigner le travail des techniciens en administration tout en assurant sa réalisation;
- Exercer un rôle-conseil auprès de 10 techniciens en administration de la DAC dans la réalisation des travaux techniques en soutien aux professionnels;
- Former les nouveaux techniciens à diverses tâches techniques (par exemple : mise à jour de données, utilisation d'outils divers, etc.);
- Accompagner les techniciens tout au long du processus en expliquant les étapes du processus d'appel d'offres et les tâches, les outils, les procédures et les livrables, etc.;
- Assurer la gestion des dossiers complexes incluant les demandes de la clientèle, la gestion des données et la production d'information de gestion pour l'ensemble des activités d'acquisition de la direction;
- Collaborer à l'amélioration continue des processus de la direction afin de contribuer à la mise en place harmonieuse des changements et à leur efficacité;
- Veiller à ce que la directrice soit bien au fait des degrés de réalisation et des enjeux liés aux dossiers majeurs sous sa responsabilité.
- **Échelle de traitement:** Entre 41 804 \$ à 59 300 \$ annuellement

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours, et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective. 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 35.

Pour plus d'informations sur les emplois dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](http://Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca).

## **Profil recherché**

### **Exigences de l'emploi**

Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales.

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.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi ou 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.

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](#).

Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

### **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 à l'aide de la loupe parmi la liste ci-dessous (par exemple, EXP pour expérience détenue en... CON pour des connaissances en matière de... OUT outils).

EXP-Acquisitions

EXP-Analyse de données quantitatives ou qualitatives

EXP-Application de lois, règlements, directives ou procédures

EXP-Approvisionnement

EXP-Communications

EXP-Contrat des organismes publics

EXP-Résolution de problèmes

EXP-Service à la clientèle

EXP-Services-conseils

OUT-Système électronique d'appel d'offres-SÉAO

### **Autres éléments du profil recherché**

Vous êtes une personne :

- Agile, dotée d'une bonne faculté d'adaptation au changement;

- Remarquée pour votre rigueur et votre intégrité;
- Reconnue pour être organisée et autonome;
- Capable de gérer plusieurs dossiers complexes dans des délais serrés;
- Expérimentée dans l'entraînement/l'accompagnement des employés;
- Habile dans les communications écrites et interpersonnelles;
- Dotée d'un esprit de collaboration et d'équipe;
- Orientée vers la clientèle.

### Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 11 août au 25 août 2022 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** être effectuée à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. **Merci de noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.**

*Veuillez également 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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant, à l'aide de mots-clés, les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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, et aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### Informations sur le processus de sélection

M<sup>me</sup> Stéphanie Gaudreault, Direction des ressources humaines : [stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca](mailto:stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca)

### Informations sur les attributions de l'emploi

M<sup>me</sup> Julie Lemieux, Direction des acquisitions de commodité :

[Julie.lemieux@cag.gouv.qc.ca](mailto:Julie.lemieux@cag.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 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.*



- **Numéro**

26405SPS02466203003

- **Ministère ou organisme**

Directeur des poursuites criminelles et pénales

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-05-16 - 2022-05-27

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

## Renseignements généraux

**Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP)** : Direction générale associée aux technologies de l'information (DGATI). Un emploi régulier est à pourvoir au 2828, boulevard Laurier à Québec.

### Mission :

Le DPCP est un organisme créé en 2007, par l'adoption de la Loi sur le Directeur des poursuites criminelles et pénales. Il est constitué de près de 1400 employés répartis dans 13 bureaux, couvrant 38 points de service permanents, un Secrétariat général et une Direction générale de l'administration. Le DPCP a pour mission d'assurer, au nom de l'État, la responsabilité des poursuites criminelles et pénales, et ce, dans la recherche de la justice ainsi que dans le respect de l'intérêt public et la règle de droit :

- de façon indépendante à l'abri de toute pression de nature politique, policière ou médiatique;
- de façon à assurer la protection de la société et l'intérêt légitime des victimes, de leurs proches et des témoins.

### Contexte :

Le DPCP autorise et dirige les poursuites criminelles et pénales au nom de l'État québécois. Il s'agit d'un organisme indépendant du ministère de la Justice, dont le travail n'est influencé par aucune pression politique, économique, policière, médiatique ou populaire. Cette

indépendance permet à la population québécoise de bénéficier d'un système de justice intègre et équitable.

La DGATI est responsable de coordonner la prestation des services informationnels et des systèmes informatiques pour l'ensemble de l'organisme. À ce titre, elle est à mettre en œuvre de nouvelles solutions infonuagiques modernes, performantes et sécuritaires afin de rendre entièrement numérique le travail de ses employés juridiques et administratifs.

#### **Attributions :**

Sous l'autorité du directeur général associé, la personne titulaire de l'emploi coordonne les activités administratives pour l'ensemble de la Direction générale associée aux technologies de l'information. À cet égard, elle travaille en étroite collaboration avec l'adjoint exécutif et les gestionnaires.

L'équipe de travail sous la coordination de la personne titulaire de l'emploi est constituée de trois techniciens en administration et d'un agent de secrétariat qui sont responsables d'offrir un soutien bureautique et administratif en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles pour l'ensemble du personnel de la DGATI.

La personne titulaire de l'emploi agit à titre de personne-ressource et spécialiste afin d'assurer le respect des règles et orientations organisationnelles, gouvernementales ou législatives dans toutes les activités administratives de la DGATI. Dans ce contexte, elle cherche également à optimiser les processus administratifs afin d'assurer une efficience des services rendus.

La personne titulaire de l'emploi coordonne également certaines activités annuelles récurrentes, telles que la préparation du rapport annuel de gestion et la fermeture d'année financière, pour les volets qui relèvent de la DGATI.

#### **Échelle de traitement :** 41 804 \$ à 59 300 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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

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

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.

Le candidat qui ne possède pas le nombre d'années d'expérience exigé peut y suppléer en compensant chaque bloc de deux années d'expérience manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée. Toutefois, un maximum de deux années d'expérience peut être compensé.

Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Détenir deux années d'expérience en lien avec la coordination d'une équipe et de l'expérience dans le domaine des technologies de l'informations.

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.

**Autre exigence de l'emploi :**

La personne sélectionnée devra aussi, avant sa nomination, satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

**Autres éléments du profil recherché :**

La personne titulaire de l'emploi démontre une grande capacité à gérer diverses priorités et à travailler en équipe. Elle sait susciter l'engagement en donnant un sens à ce qu'elle fait et est à l'aise à composer avec les changements.

Elle doit faire preuve de minutie et de rigueur en ce qui concerne la qualité de son travail afin de respecter les hauts standards de la direction. Elle cherche constamment à optimiser les processus de travail en cherchant de nouvelles méthodes de travail ou solutions.

**Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 16 au 27 mai 2022 à 23 h59.

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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « *Poser ma candidature* ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

Pour toute question concernant l'utilisation d'*Emplois en ligne*, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M<sup>me</sup> Anna Jensen, adjointe exécutive, par courriel à l'adresse [anna.jensen@dpcp.gouv.qc.ca](mailto:anna.jensen@dpcp.gouv.qc.ca)

**Informations sur le processus de dotation :** M<sup>me</sup> Mélanie Joubert, [melanie.joubert@dpcp.gouv.qc.ca](mailto:melanie.joubert@dpcp.gouv.qc.ca)

*La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## Technicienne ou technicien principal en administration - profil budget

---

- **Numéro**

26405SPS056043210027

- **Ministère ou organisme**

Curateur public

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-10-13 - 2022-10-19

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

#### Processus de sélection –Promotion

#### Un emploi régulier à Montréal

Le Curateur public du Québec - Direction de Ressources financières et matérielles (DRFM) au service de ressources financières de comptabilité institutionnelle : un emploi régulier est à pourvoir au 600, boulevard René-Levesque Ouest, à Montréal. L'entrée en fonction est prévue en novembre 2022.

#### Votre rôle

Sous l'autorité du directeur de ressources financières et matérielles et sous la supervision et en étroite collaboration avec le conseiller expert à la planification et à la gestion budgétaire le titulaire est responsable de l'ensemble des aspects techniques de la planification et du suivi budgétaire de la masse salariale pour l'ensemble des unités administratives de l'organisation.

À ce titre, elle doit:

S'assurer du volet technique de la planification budgétaire du Curateur public par l'établissement des prévisions annuelles de la masse salariale de l'ensemble des unités administratives de l'organisation en étroite collaboration avec le conseiller expert en :

- Collaborant avec le technicien et/ou le professionnel de la DRH, valider des informations relatives à chaque employé qui sera en poste au début de l'année financière ;
- Déterminant le salaire annuel de chaque employé en validant avec la convention collective de chaque catégorie d'emploi, en analysant les augmentations salariales prévus, les avancements d'échelon et les primes prévues pour certains corps d'emploi qui aura un impact dans le budget ;
- Procédant à des analyses de début d'année notamment l'établissement des coûts des postes vacants, des étudiants ou des nouveaux postes.
- Analysant et distribuant les budgets de masse salariale de chacune des unités administratives et répondre aux questions techniques.

Effectuer la distribution budgétaire en prévision de l'ouverture de l'année financière sous la surveillance du conseiller expert ou en collaboration avec le conseiller expert.

- Préparer les fichiers de masse salariale, de suivi initial et budgétaire qui seront remis aux gestionnaires au début de l'année.

Prendre en charge l'exécution des travaux de suivis budgétaires.

- Effectuer les transferts budgétaires entre les différentes unités administratives et compte comptable suite aux décisions du CODIR.
- Offrir du support aux responsables du budget dans les directions.

Contribuer aux travaux de fermeture d'année financière.

- Faire de suivi des disponibilités budgétaires et préparer et enregistrer les transferts nécessaires.
- Préparer et transmettre les rapports de soldes d'engagement résiduels

**Échelle de traitement** : De 41 804 \$ à 59 300 \$ \*

\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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.

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

### **Profil recherché**

### **Exigences de l'emploi**

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

- Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives (en conseil en assurances et en services financiers, en gestion de commerces, en gestion d'un établissement de restauration, en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.
- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
  - Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur et additionnelle à la scolarité exigée.
- 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.

### **Atouts**

Une bonne connaissance d'Excel

### **Autres éléments du profil recherché**

- Respecte soigneusement et entièrement les procédures et les méthodes de travail prescrites avec de la rigueur afin de garantir un niveau de qualité et de précision supérieur;
- A un bon sens analytique, faire de bonnes déductions, poser des bonnes questions et tirer des conclusions logiques;
- Est méthodique et s'assure que les choses soient planifiées, structurées et organisées et est autonome dans ses démarches;
- Sait transmettre efficacement de l'information en utilisant des techniques de communication en fonction du contexte et de ses clients internes;
- Est efficace malgré la présence de circonstances difficiles ou de stress intense.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : du 13 au 19 octobre 2022 à 23h59.

Au terme de la période d'inscription, cette offre ne sera plus accessible dans le système de dotation 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 transmettre un dossier de candidature complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées.

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

Seules les personnes retenues seront contactées.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le service à la clientèle : pour la région de Québec au 418-528-7157 ou ailleurs au Québec au numéro sans frais 1-866-672-3460.

#### **Information**

**Sur le processus de sélection** : Emmanuela Beauchamp - Direction des ressources humaines : 514 873-4586 - emmanuela.beauchamp@curateur.gouv.qc.ca

**Sur les attributions de l'emploi**: Mme Marie-Josée Boudreau - **Direction** de ressources financières et matérielles : 514-864-8645- marie-josee.boudreau@curateur.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 et des Autochtones.***

## 26405SPS070088120001 - Technicien principal à la constitution et à l'immatriculat...

Afficher pour les employés

### Technicien principal à la constitution et à l'immatriculation des entreprises

---

- **Numéro**

26405SPS070088120001

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-04-13 - 2022-04-28

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

***Vous êtes une personne tournée vers l'analyse et le travail d'équipe est votre force?***

Devenez une ou un technicienne principale en administration. Votre grande capacité d'adaptation et vos valeurs d'entraide et d'ouverture à la diversité bénéficieront à celles et ceux qui en ont besoin.

**Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS) a besoin d'une personne pour pourvoir un emploi régulier de technicien(ne) principal(e) en administration au **service de l'analyse et du traitement (SAT) du registraire des entreprises (Registraire)** situé au **2050, rue de Bleury, 6e étage à Montréal.****

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!**

Au sein du **Registraire**, le **SAT** est responsable de l'analyse et du traitement des différentes demandes constituant le registre. Outre la pression exercée sur cette responsabilité, compte tenu de la position stratégique du Registraire à titre de fournisseur d'information sur les entreprises au Québec, les défis opérationnels sont de taille, notamment la complexité liée à l'application des différentes lois administrées par le Registraire, requérant des validations fort nombreuses et plus poussées.

### **Six bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Des collègues dynamiques et motivés;
- Une organisation à dimension humaine;
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle;
- Un site desservi par le réseau de transport en commun;
- Des restaurants, services et boutiques à proximité;
- Un club social engagé et dynamique offrant plusieurs activités stimulantes au cours de l'année.

### **Attributions**

Sous l'autorité du chef du Service de l'analyse et du traitement et relevant de façon fonctionnelle du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi effectue principalement des activités de coordination, de répartition du travail au sein de son équipe, de suivi de la qualité et de la productivité, ainsi que de coaching, et ce, en soutien au coordonnateur. La personne titulaire agit également à titre de personne ressource dans le traitement des dossiers complexes et représente son équipe dans les mandats, projets, comités ou groupes de travail au sein du Registre, compte tenu de son expertise de pointe. Enfin, la personne titulaire est appelée à traiter des dossiers s'avérant complexes ou litigieux.

Plus précisément, le titulaire de l'emploi pourrait notamment :

- Participer activement à la répartition du travail entre les membres de son équipe selon les priorités établies, la charge globale (inventaire), les délais de traitement et les compétences de chacun;
- Vérifier la qualité et la productivité des membres de son équipe, informer le coordonnateur de tout enjeu à cet égard, effectuer les rétroactions requises auprès des employés et proposer des pistes de solution aux enjeux décelés à ces égards;
- Concevoir des guides, des aide-mémoires ou tout autre outil de travail pour soutenir son équipe dans la compréhension uniforme des procédures, directives et orientations;
- S'assurer de l'utilisation optimale des outils disponibles par les membres de l'équipe dans le but d'offrir des services de qualité et en toute équité pour la clientèle;
- Collaborer à l'identification des besoins de formation et participer activement au plan de développement des compétences de son équipe, tout en adoptant une approche coaching;
- Participer au recrutement des nouveaux employés dans son équipe;
- Assurer un soutien de premier niveau en cas de problèmes techniques, systémiques ou de toute situation pouvant empêcher les employés d'effectuer leurs tâches;
- Assurer un soutien aux membres de son équipe en tant que **spécialiste de contenu**, en répondant aux interrogations soulevées et en les aiguillant dans les démarches nécessaires pour la finalisation d'un dossier;
- Contribuer à la recherche de solutions aux problèmes récurrents de nature systémique, normative ou administrative rencontrés par les membres de son équipe;
- Participer à la réalisation de divers mandats ou projets pour améliorer, optimiser, concevoir et mettre en œuvre de nouveaux procédés.

**Échelle de traitement :** 41 804 \$ à 59 300 \$ selon l'expérience

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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 est de 35 heures, **avec possibilité de télétravail 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 :

- Faire partie du personnels réguliers du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de qualification en vue de la promotion peuvent également être admissibles.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, en conseil en assurances et en services financiers, en gestion de commerces, en gestion d'un établissement de restauration, en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente 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](#) (MIFI).

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur et additionnelle à la scolarité exigée.

**\*\*\*Important\*\*\*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, CON pour des connaissances et OUT pour la maîtrise d'outils). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP - Administration de données
- EXP - Application de lois, règlements, directives ou procédures
- EXP - Coordination d'équipe
- EXP - Conduite d'entrevue
- EXP - Émission de permis et d'immatriculation

Autres éléments du profil recherché :

La personne titulaire de l'emploi bénéficie d'un haut niveau d'autonomie dans ses tâches. Elle doit constamment démontrer un bon sens de l'organisation dans le cadre des activités sous sa responsabilité. Elle possède d'excellentes aptitudes pour la planification et la coordination. De nature débrouillarde, la personne titulaire de l'emploi doit être habile dans les recherches, avoir une capacité d'adaptation et aimer travailler sous pression afin de respecter les délais des différents mandats qu'elle doit livrer. Puisque le travail en équipe doit être une de ses priorités, elle doit être reconnue pour ses qualités d'agent mobilisateur.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 13 au 28 avril 2022 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 juin 2022.**

**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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :**

Monsieur Jean-Nicolas Audet, Service de la gestion de la main-d'œuvre – Bureau de Québec, par courriel [jean-nicolas.audet@mtess.gouv.qc.ca](mailto:jean-nicolas.audet@mtess.gouv.qc.ca).

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Johanne Bergeron, Cheffe du service de l'analyse et du traitement, par courriel [johanne.bergeron@req.gouv.qc.ca](mailto:johanne.bergeron@req.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## 26405SPS070088120002 - Technicienne ou technicien principal

### REQ

Afficher pour les employés

## Technicienne ou technicien principal REQ

---

- **Numéro**

26405SPS070088120002

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-05-06 - 2022-05-19

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

***Vous êtes une personne tournée vers l'analyse et le travail d'équipe est votre force?***

Devenez une ou un technicien(ne) principal(e) en administration. Votre grande capacité d'adaptation et vos valeurs d'entraide et d'ouverture à la diversité bénéficieront à celles et ceux qui en ont besoin.

**Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS)** a besoin d'une personne pour pourvoir un emploi régulier de technicien(ne) principal(e) en administration au **service de l'analyse et du traitement (SAT) du registraire des entreprises (Registraire)** situé au 3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Québec.

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!**

Au sein du **Registraire**, le **SAT** est responsable de l'analyse et du traitement des différentes demandes constituant le registre. Outre la pression exercée sur cette responsabilité, compte tenu de la position stratégique du Registraire à titre de fournisseur d'information sur les entreprises au Québec, les défis opérationnels sont de taille, notamment la complexité liée à l'application des différentes lois administrées par le Registraire, requérant des validations fort nombreuses et plus poussées.

### **Six bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Des collègues dynamiques et motivés;
- Une organisation à dimension humaine;
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle;
- Un site desservi par le réseau de transport en commun;
- Des restaurants, services et boutiques à proximité;
- Un club social engagé et dynamique offrant plusieurs activités stimulantes au cours de l'année.

### **Attributions**

Sous l'autorité du chef du Service de l'analyse et du traitement et relevant de façon fonctionnelle du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi effectue principalement des activités de coordination, de répartition du travail au sein de son équipe, de suivi de la qualité et de la productivité, ainsi que de coaching, et ce, en soutien au coordonnateur. La personne titulaire agit également à titre de personne ressource dans le traitement des dossiers complexes et représente son équipe dans les mandats, projets, comités ou groupes de travail au sein du Registre, compte tenu de son expertise de pointe. Enfin, la personne titulaire est appelée à traiter des dossiers s'avérant complexes ou litigieux.

Plus précisément, le titulaire de l'emploi pourrait notamment :

- Participer activement à la répartition du travail entre les membres de son équipe selon les priorités établies, la charge globale (inventaire), les délais de traitement et les compétences de chacun;
- Vérifier la qualité et la productivité des membres de son équipe, informer le coordonnateur de tout enjeu à cet égard, effectuer les rétroactions requises auprès des employés et proposer des pistes de solution aux enjeux décelés à ces égards;
- Concevoir des guides, des aide-mémoires ou tout autre outil de travail pour soutenir son équipe dans la compréhension uniforme des procédures, directives et orientations;
- S'assurer de l'utilisation optimale des outils disponibles par les membres de l'équipe dans le but d'offrir des services de qualité et en toute équité pour la clientèle;
- Collaborer à l'identification des besoins de formation et participer activement au plan de développement des compétences de son équipe, tout en adoptant une approche coaching;
- Participer au recrutement des nouveaux employés dans son équipe;
- Assurer un soutien de premier niveau en cas de problèmes techniques, systémiques ou de toute situation pouvant empêcher les employés d'effectuer leurs tâches;
- Assurer un soutien aux membres de son équipe en tant que **spécialiste de contenu**, en répondant aux interrogations soulevées et en les aiguillant dans les démarches nécessaires pour la finalisation d'un dossier;
- Contribuer à la recherche de solutions aux problèmes récurrents de nature systémique, normative ou administrative rencontrés par les membres de son équipe;
- Participer à la réalisation de divers mandats ou projets pour améliorer, optimiser, concevoir et mettre en œuvre de nouveaux procédés.

**Échelle de traitement :** 41 804 \$ à 59 300 \$ selon l'expérience

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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 est de 35 heures, **avec possibilité de télétravail 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 :

- Faire partie du personnel régulier du MTESS.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de qualification en vue de la promotion peuvent également être admissibles.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, en conseil en assurances et en services financiers, en gestion de commerces, en gestion d'un établissement de restauration, en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente 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](#) (MIFI).

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur et additionnelle à la scolarité exigée.

### **\*\*\*Important\*\*\*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, CON pour des connaissances et OUT pour la maîtrise d'outils). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

- EXP - Administration de données
- EXP - Application de lois, règlements, directives ou procédures
- EXP - Coordination d'équipe
- EXP - Conduite d'entrevue
- EXP - Émission de permis et d'immatriculation

### Autres éléments du profil recherché :

La personne titulaire de l'emploi bénéficie d'un haut niveau d'autonomie dans ses tâches. Elle doit constamment démontrer un bon sens de l'organisation dans le cadre des activités sous sa responsabilité. Elle possède d'excellentes aptitudes pour la planification et la coordination. De nature débrouillarde, la personne titulaire de l'emploi doit être habile dans les recherches, avoir une capacité d'adaptation et aimer travailler

sous pression afin de respecter les délais des différents mandats qu'elle doit livrer. Puisque le travail en équipe doit être une de ses priorités, elle doit être reconnue pour ses qualités d'agent mobilisateur.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 6 au 19 mai 2022 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 juillet 2022.**

**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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée. Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **Informations sur le processus de sélection :**

Monsieur Jean-Nicolas Audet, Service de la gestion de la main-d'œuvre – Bureau de Québec, par courriel [jean-nicolas.audet@mtess.gouv.qc.ca](mailto:jean-nicolas.audet@mtess.gouv.qc.ca).

### **Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Johanne Bergeron, Cheffe du service de l'analyse et du traitement, par courriel [johanne.bergeron@req.gouv.qc.ca](mailto:johanne.bergeron@req.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

**26405SRS03745220-01 - \*\*Technicienne ou technicien principal en attraction et gestion des ...**

Afficher pour les employés

**\*\*Technicienne ou technicien principal en attraction et gestion des talents**

---

- **Numéro**

26405SRS03745220-01

- **Ministère ou organisme**

Vérificateur général du Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-07-20 - 2022-08-03

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

**Renseignements généraux**



**Vérificateur général du Québec** : Direction générale de l'administration — Direction des ressources humaines. Un emploi régulier est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec ou au 770, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

L'entrée en fonction est prévue pour le début du mois de septembre 2022.

**Mission** : Au service exclusif de l'Assemblée nationale, le Vérificateur général du Québec (VGQ) a pour mission de contribuer à une meilleure gestion des ressources ainsi qu'au contrôle parlementaire au bénéfice des citoyennes et des citoyens du Québec.

Son champ de compétences est très vaste et varié : il s'étend notamment aux ministères et aux organismes du gouvernement ainsi qu'aux entités des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

Vérificateur législatif du gouvernement, le VGQ réalise des missions d'audit financier et d'audit de performance. Les résultats de ses travaux font l'objet de rapports qui sont déposés à l'Assemblée nationale et rendus publics normalement trois fois par année.

**Contexte** : La Direction des ressources humaines (DRH) offre des services-conseils stratégiques et des services opérationnels de qualité afin que le VGQ dispose d'un personnel compétent, mobilisé et en nombre suffisant. Elle propose et met en œuvre les orientations en matière de planification, de développement, de gestion des talents et de santé et mieux-être. Elle accompagne l'organisation dans les projets qui ont un impact sur les ressources humaines et contribue à l'implantation de nouveaux projets corporatifs. Elle planifie, élabore et évalue divers politiques, programmes et outils dans le domaine des ressources humaines. Elle agit comme expert en respect des normes et des meilleures pratiques dans le domaine des ressources humaines.

La DRH est une équipe dynamique composée de 14 personnes qui collaborent afin de remplir la mission de la direction et de contribuer à la performance organisationnelle. Elle est reconnue pour son influence dans la mise en œuvre de bonnes pratiques de gestion et ses actions visent également à favoriser l'expérience-employé. La mobilisation et la rétention des employés sont des volets prioritaires pour l'organisation. Le VGQ est certifié Employeur remarquable du Bureau de normalisation du Québec (BNQ) depuis 2017.

**Attributions** : Au sein de la DRH, sous l'autorité du chef d'équipe de l'attraction et de la gestion des talents, et en collaboration avec les conseillers en gestion des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi fournit l'expertise technique en matière d'attraction et de gestion des talents, de processus de sélection et d'information de gestion de qualité.

À cet égard, la personne exerce notamment les fonctions suivantes :

- agir à titre de personne-ressource auprès des différents partenaires internes grâce à ses connaissances approfondies des lois, des règlements et des directives liées à son champ d'expertise;
- assurer l'opérationnalisation des différentes activités administratives liées aux processus de sélection et de dotation;
- participer à la révision des différents processus organisationnels en matière d'attraction et de gestion des talents;
- participer à la planification des activités entourant les processus de sélection et de dotation;
- effectuer les actions reliées à SAGIR, responsable du dossier personne;
- traiter les cas complexes qui exigent une étude particulière et formuler des recommandations à son supérieur immédiat;
- participer à la production de l'information de gestion en ressources humaines.

De plus, comme membre de l'équipe AGT, elle participe à d'autres mandats relevant de ce secteur d'activité, tels que la régionalisation des emplois, le développement d'une « marque employeur forte », etc. Enfin, elle collabore avec les autres membres de la DRH pour tout projet pour lequel son expérience et intérêt apporte une valeur ajoutée.

### **Profil recherché**

Pour vous plaire dans ce poste, vous devez :

- posséder une forte capacité à développer et à entretenir des relations d'affaires positives et durables avec vos collègues et vos partenaires d'affaires;
- être autonome, avoir de l'initiative et un excellent sens de l'organisation et des priorités dans la réalisation de vos tâches;
- pouvoir passer rapidement d'un dossier à un autre, selon les priorités établies;
- avoir une facilité d'adaptation dans un contexte multitâche;
- faire preuve de créativité et aimer innover;
- être proactif dans vos actions et assurer un bon suivi des opérations.

**Échelle de traitement** : De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

*\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

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

La fonction publique du Québec offre une gamme d'avantages qu'il vous serait difficile de trouver ailleurs. Consultez le portail [Carrières](#) pour connaître tous ses [avantages distinctifs](#), dont ceux qui permettent la conciliation travail et vie personnelle.

### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.
- 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.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme

d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

Une personne en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis peut être considérée lors d'un processus de sélection.

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](#) (MIFI). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.

- Avoir au moins cinq années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.
- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent 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.

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

#### **Sera considéré comme un atout :**

- Avoir une expérience pertinente en attraction et gestion des talents. Si vous détenez ce type d'expérience, veuillez l'indiquer dans la section « Exigence et atouts spécifiés » dans l'offre d'emploi en recherchant les mots-clés suivants à l'aide de la loupe :
- EXP – Attraction du personnel
- EXP – Dotation

#### **Autre exigence de l'emploi :**

La personne dont la candidature sera retenue pour occuper un emploi devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 21 juillet au 3 août 2022 à 23 h 59

**Inscription** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

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.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Obtenir de l'information :**

**Si vous souhaitez obtenir de l'information sur le processus de sélection**, ou sur le contenu de cette offre d'emploi, nous vous invitons à communiquer avec nous, par courriel à l'adresse [Dotation@vgg.qc.ca](mailto:Dotation@vgg.qc.ca)

**Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou à transmettre vos documents**, vous pouvez communiquer avec notre service à la clientèle, pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais 1 866 672-3460.

*La fonction publique du Québec applique des mesures d'[accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emploi particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## 26405SRS0060413277 - Une conseillère ou un conseiller technique en collecte de données...

Afficher pour les employés

### Une conseillère ou un conseiller technique en collecte de données

---

- **Numéro**

26405SRS0060413277

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Santé et des Services sociaux

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-09-09 - 2022-09-22

- **Domaine d'emplois**

Technologies de l'information

### Renseignements généraux

Le **ministère de la Santé et des Services sociaux** est présentement à pourvoir un **emploi régulier** de conseillère ou de conseiller technique en collecte de données au sein de la Direction de la gestion des données et des outils de diffusion de l'information située au 930, chemin Sainte-Foy, à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en octobre 2022

*Et si vous optiez pour un milieu de travail actif qui a à cœur la santé et le bien-être de son personnel? Faire partie de notre ministère, c'est plus qu'une carrière, c'est:*

- La promotion de la santé et du mieux-être par le programme Vivactif;
- Un régime d'aménagement du temps de travail;
- Un programme ministériel de soutien aux études;
- Des cours de conditionnement physique et l'accès à de l'entraînement virtuel;
- Du soutien financier à l'activité physique;
- L'évaluation ergonomique de votre poste de travail par un professionnel;
- Participer annuellement au sondage sur la santé et le mieux-être au travail.

Nous n'attendons que vous!

#### **Mandat :**

La Direction de la gestion des données et des outils de diffusion de l'information a pour mandat de :

- Piloter différentes banques de données et systèmes ministériels;
- Favoriser l'accès aux données et aux informations pour la prise de décision, par la collecte d'information dans le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS);
- Contribuer à améliorer la qualité des données ministérielles et le soutien au pilotage d'orientation;
- Coordonner l'entente confiant l'hébergement de banques de données à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ);
- Concevoir, mettre en place et alimenter différents produits et outils de diffusion d'information normalisée en soutien à la prise de décision;
- Coordonner le dossier du gouvernement ouvert au Ministère par le biais d'orientations et du développement d'un plan action;
- Valoriser les données de santé et de services sociaux et contribuer à faire évoluer l'information de gestion au Ministère.

#### **Attributions :**

Sous l'autorité de la Directrice de la gestion des données et des outils de diffusion de l'information, la personne titulaire de l'emploi a pour principales fonctions de conseiller les directions générales du Ministère qui souhaitent faire de la collecte d'information dans le RSSS afin de répondre aux besoins spécifiques. Plus précisément, elle devra notamment :

- Recueillir et analyser les besoins des directions clientes et recommander la meilleure façon de créer les formulaires de saisie sur mesure afin de collecter des informations de gestion nécessaires à la reddition de compte ou à la prise de décision;
  - Proposer des solutions pour optimiser les collectes et ainsi faciliter la saisie dans le RSSS et l'exploitation des données reçues;
  - Réviser les formulaires existants et proposer des ajustements pour mieux répondre aux besoins évolutifs de l'organisation;
  - Structurer la collecte de données selon les processus de travail du RSSS, les fonctionnalités du système d'information et les besoins du Ministère;
  - Élaborer et créer les canevas de saisie permettant la collecte de données;
  - Valider la sensibilité de l'information demandée et conseiller le demandeur en fonction du contexte légal de la demande;
  - Assister et conseiller les professionnels responsables des formulaires des directions clientes dans l'exploitation et l'intégrité des données;
  - Participer à la coordination des demandes provenant de directions du Ministère et en assurer le suivi;
  - Contribuer au soutien technique, à la formation, à la résolution de problèmes d'accès et d'utilisation des utilisateurs du Ministère et du RSSS;
- Participer activement au pilotage du programme informatique en collecte de données, notamment par la maîtrise de l'utilisation des différents outils de chargement, l'entretien et l'évolution du système et la réalisation d'analyses d'impacts.

## **Échelle de traitement :**

De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective des fonctionnaires 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective. Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

La rémunération de la personne sélectionnée sera déterminée en respect de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires et selon les informations inscrites dans le dossier [Recrutement en ligne](#) du candidat.

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

La fonction publique du Québec offre également une foule **d'avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Choisir 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, de l'informatique, des archives médicales ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
    - 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.
    - 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](#).
- Détenir cinq années d'expérience de niveau technique dans le domaine de la collecte de données.
  - - Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.
    - Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.
- 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.
  - Un candidat 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, il devra être autorisé à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

### **Autres éléments du profil recherché :**

La personne recherchée doit faire preuve d'initiative et démontrer une grande capacité d'adaptation et de créativité puisque l'emploi implique de trouver des solutions originales et de créer de nouveaux outils. Des approches créatrices et novatrices sont nécessaires afin d'atteindre les résultats escomptés puisque chaque formulaire de collecte de données est différent et répond à des besoins spécifiques.

La personne recherchée doit être rigoureuse, structurée et efficace pour analyser les différents besoins et les données à collecter. Elle doit avoir de bonnes habiletés à communiquer, car elle interagit fréquemment avec des professionnels de la direction, des autres directions du Ministère et du réseau de la santé et des services sociaux.

### **Modalités d'inscription**

#### **Période d'inscription :**

Du 9 au 22 septembre 2022 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 :**

- Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ».
- Vous devez **enregistrer votre dossier** et cliquer sur le bouton « **Soumettre** » **pour confirmer votre inscription** au processus de sélection.
- L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.
- **Au moment de votre inscription, vous devez joindre les documents permettant de confirmer votre admission**, c'est-à-dire :
  - une copie du diplôme ou le relevé de notes officiels pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
  - une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada;
  - une copie de document attestant une désignation à titre provisoire ou à titre de remplacement temporaire, s'il y a lieu.

**Pour joindre vos documents**, après avoir soumis votre formulaire d'inscription :

- - Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
  - Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre tous vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
  - Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien y détailler toutes vos expériences de travail**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :**

Par courriel à l'adresse [processusselectionmsss@msss.gouv.qc.ca](mailto:processusselectionmsss@msss.gouv.qc.ca) en inscrivant le numéro du processus dans l'objet du courriel.

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Patricia Potvin, direction de la gestion des données et des outils de diffusion de l'information, [patricia.potvin@msss.gouv.qc.ca](mailto:patricia.potvin@msss.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*

## 26405SRS00550642110 - Technicien en administration classe principale

Afficher pour les employés

### Technicien en administration classe principale

---

- **Numéro**

26405SRS00550642110

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-10-13 - 2022-10-26

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance, Arts, culture, lettres et communication, Enseignement et sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales

### Renseignements généraux

# Contribuer à une immigration réussie

Votre  gouvernement

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : Direction du registraire et de la francisation. Un emploi régulier est à pourvoir au 1200 boul. Saint-Laurent, Montréal, avec possibilité de télétravail en mode hybride. L'entrée en fonction est prévue pour novembre 2022.

Faire partie du MIFI c'est rejoindre une organisation engagée qui coordonne l'action gouvernementale en matière d'immigration, de francisation et d'intégration des personnes immigrantes et qui soutient les entreprises et les collectivités du Québec.

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

**Mission :** Le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration a pour mission de sélectionner les personnes immigrantes qui répondent aux besoins du Québec et de favoriser leur francisation, leur intégration et, ainsi, leur contribution à la prospérité du Québec. Pour réaliser sa mission, le Ministère compte près de 1900 employés localisés principalement dans la région de Montréal où se situe le siège social.

**Contexte:** Sous l'autorité du directeur du registraire de la francisation, et la supervision immédiate d'un chef d'équipe professionnel, la personne titulaire de l'emploi contribue à la réalisation de la mission du Ministère qui vise la pleine participation des personnes immigrantes au développement du Québec par son rôle de technicien principal. À cet égard, elle coordonne les activités d'une équipe composée principalement de techniciens en administration. Elle répartit le travail entre les membres de son équipe, vérifie l'exécution du travail, collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; elle exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles. Elle agit à titre de personne-ressource et spécialiste de contenu, élabore et anime des ateliers de formation pour les prestataires de services et assure la mise à jour des procédures de travail. Elle est également appelée à et donner son avis lors de l'évaluation du rendement de son équipe.

**Attributions :** La personne titulaire de ce poste doit :

Coordonner une équipe de techniciens responsables du contrôle de la qualité :

Développer des outils et des mécanismes pour assurer la conformité des dossiers de tous les élèves en francisation;

- Mettre en place des suivis de différents rapports du système de mission – NAS expirés, dossiers non payés, périodes de paie, etc.;
- Effectuer des contrôles qualités post traitement notamment pour les allocations;
- Détecter et rapporter les anomalies dans le traitement des dossiers afin d'y apporter les correctifs nécessaires;
- Soutenir et conseiller les membres de l'équipe de techniciens sous sa responsabilité dans l'exécution de leur tâche;
- Répartir équitablement le travail parmi les membres de son équipe ;

- Voir au remplacement des membres de l'équipe qui s'absentent pour une période prolongée ;
- Assurer une uniformité dans le traitement des dossiers par les membres de l'équipe ;
- Assurer un contrôle qualité de certaines activités requises par les mandataires notamment pour les mouvements d'interruption ;
- Élaborer le calendrier des versements des allocations et assurer le déclenchement du versement des allocations conformément au processus mis en place ;
- Informer les unités impliquées de toute modification dans les dates de déclenchement prévues dans le calendrier des versements ;
- Coordonner l'opération annuelle d'indexation des montants des allocations ;
- Informer son chef d'équipe des cas particuliers relevés.

Assurer un support-conseil quotidien ainsi que la formation des membres de l'équipe :

- Coordonner et assurer le suivi de la formation de nouveaux employés de la direction sur les inscriptions, les allocations et le suivi des élèves par des séances de formation échelonnée sur une période d'un mois et des rappels au besoin.
- Soutenir les nouveaux membres de l'équipe dans l'appropriation de leurs tâches ;
- Proposer des formations ad hoc selon les besoins de l'équipe;
- Développer les outils et supports de formation;
- Assurer la diffusion et l'appropriation de la documentation opérationnelle par les employés de la direction ;
- S'assurer du respect des directives et des normes de prestation de services ;
- Favoriser la circulation de l'information et la collaboration au sein de l'équipe ainsi qu'avec les mandataires ;
- Agir à titre de personne-ressource pour les mesures et services aux individus du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- Contribuer, en collaboration avec des collègues de la direction et d'autres directions, à l'élaboration et à la validation des directives et procédures administratives qui concernent l'offre de service en francisation;
- Collaborer avec les analystes en optimisation dans leurs travaux d'amélioration continue des processus opérationnels de la direction;
- Soutenir et conseiller les techniciens de la direction dans les corrections des allocations pour les cas complexes et lors du traitement des plaintes reçues en lien avec les allocations;
- Intervenir au besoin auprès de la clientèle dans la négociation des paiements d'un trop-payés;

Collaborer à l'élaboration de la documentation opérationnelle :

- Participer à la rédaction d'aides à la tâche relativement aux inscriptions, aux allocations et au suivi des élèves ;
- Maintenir à jour cette documentation ;
- Contribuer à l'amélioration des directives relatives à la francisation et à leur mise à jour ;
- Collaborer à l'élaboration de différents outils concernant les inscriptions, les allocations et le suivi des élèves.

**Échelle de traitement** : De 41 804 \$ à 59 300 \$

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.

Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme d'études collégiales techniques peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme en satisfaisant les conditions suivantes : 1° il détient un diplôme d'études collégiales non pertinent; 2° il détient une année postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du diplôme mentionné au paragraphe 1°.

- 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.
- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative 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 oral et écrit appropriée aux fonctions.

### **Seront considérés comme des atouts :**

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 les 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 :

- Détenir de l'expérience en supervision d'équipe ; **élément à choisir dans la liste de la section « Exigences et atouts » EXP - Supervision d'équipe**

- Maîtriser la suite Microsoft Office ; **élément à choisir dans la liste de la section « Exigences et atouts » OUT - Suite MS Office (Excel, Word, PowerApps).**

**Autres éléments du profil recherché :** La personne recherchée possède un sens aigu du service à la clientèle et fait preuve d'une grande diplomatie dans ses échanges avec ses collègues de la direction ou d'autres directions du ministère et avec les clients. Elle possède aussi des capacités de vulgarisation, d'analyse et de synthèse. Elle fait preuve d'un grand niveau d'autonomie, est capable de travailler sous pression et devant des échéanciers serrés. De plus, elle détient une bonne capacité à organiser son travail et celui des membres de son équipe. Elle est également capable de travailler dans un contexte de changement. Finalement, elle doit être proactive, faire preuve d'écoute et exercer un leadership rassembleur. Posséder de l'expérience dans un bureau de registrariat. Une connaissance des systèmes INTIMM et Power Apps serait un atout.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 13 au 26 octobre 2022 à 23h59.

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. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

Notez que vous n'avez pas à déposer vos pièces justificatives. Celles-ci vous seront demandées si votre candidature est retenue pour les prochaines étapes du processus.

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :** Équipe de recrutement par courriel à [carrieres@mifi.gouv.qc.ca](mailto:carrieres@mifi.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M. Mourid Boukhali à [mourid.boukhali@mifi.gouv.qc.ca](mailto:mourid.boukhali@mifi.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.***

## Technicienne ou technicien en processus de sélection - chef d'équipe

---

- **Numéro**

E26405SPC0600YR004

- **Ministère ou organisme**

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-12-09 - 2022-12-22

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

#### **Technicienne ou technicien en processus de sélection - chef d'équipe**

#### **Un emploi régulier à pourvoir à Québec**

**Ministère des Ressources naturelles et des Forêts** : La Direction de la gestion de la main-d'œuvre (DGMO) souhaite pourvoir un emploi régulier à Québec, plus précisément au 5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest.

### **Contexte de l'emploi**

Sous l'autorité de la directrice de la gestion de la main-d'œuvre et sous l'autorité fonctionnelle d'un professionnel, la personne titulaire sera appelée à travailler en collaboration avec une équipe spécialisée afin de coordonner le volet opérationnel des processus de sélection au recrutement et à la promotion, des processus de sélection particuliers (étudiants/stagiaires) et des processus de réévaluation à un niveau supérieur.

### **Avantages reliés au poste**

- Horaire variable ;
- Possibilité d'accumuler des congés mensuels ;
- Télétravail en mode hybride ;
- Semaine de travail de 35 heures.

### **Principales responsabilités**

À titre de chef d'équipe, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Coordonner les activités quotidiennes de son équipe composée de 5 techniciens ;
- Répartir le travail et vérifier son exécution ;
- Développer et mettre à jour des documents internes afin de favoriser l'efficacité ;
- Fournir l'expertise et l'accompagnement auprès des membres de l'équipe sur différents sujets (rédaction des offres d'emplois, conformité, convocations aux séances d'examens, traitement des rejets, requêtes, etc.).

De plus, en fonction des besoins et de la charge de travail de l'équipe, elle sera appelée occasionnellement à :

- Procéder aux affichages des processus de sélection ;
- Effectuer l'analyse des candidatures en fonction des différentes directives ;
- Réaliser les étapes opérationnelles dans Emplois en ligne (EEL) et dans la Solution gouvernementale d'informatisation des examens (SGIE), telles que les créations de séances, les assignations et les convocations aux examens ;
- Assurer l'administration des séances d'examens dans SGIE/EEL et procéder à la publication des résultats ainsi qu'à la transmission des communications ;
- Répondre aux demandes des personnes candidates ;
- Assurer la logistique de certaines séances d'examens en présentiel, le cas échéant.

### **Échelle de traitement**

Selon la scolarité et les expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel à l'entrée en fonction pourrait se situer entre **41 804 \$ à 59 300 \$\***.

*\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 2 avril 2019. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

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**

La personne recherchée doit être à l'aise dans un environnement en constante évolution, être capable de gérer plusieurs dossiers de façon simultanée et doit aimer travailler en équipe. La personne recherchée se distingue également par les compétences et qualités suivantes :

- Faire preuve de leadership ;
- Être autonome, organisée et rigoureuse ;
- Avoir de bonnes habiletés interpersonnelles ;
- Avoir le sens du service à la clientèle ;
- Démontrer un bon sens des responsabilités et une grande discrétion ;
- Posséder un intérêt et une habileté dans l'utilisation de différents outils informatiques.

### **Exigences de l'emploi**

- Faire partie du personnel régulier du ministère des Ressources naturelles et des Forêts.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou dans une autre spécialisation jugée pertinente 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 candidate ou le candidat 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.

La candidate ou le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente lorsqu'elle ou il accède à la classe principale du corps d'emploi correspondant à son classement actuel, soit technicienne ou technicien en administration, classe nominale.

La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

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](#).

Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent obtenir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.

- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicienne ou technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

### **Seront considérés comme des atouts**

- Expérience à titre de chef d'équipe ;
- Expérience en matière de processus de sélection ;
- Connaissance des systèmes informatiques Emplois en ligne (EEL) et de la Solution gouvernementale d'informatisation des examens (SGIE).

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 9 au 22 décembre 2022 à 23h59

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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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.

**Au moment de votre inscription, vous devez nous transmettre tous les documents nécessaires à la validation de la conformité de votre dossier de candidature, c'est-à-dire :**

- Une copie de tous vos diplômes ou relevés de notes officiels pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- Une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence), si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

**Aucun curriculum vitae ni aucune candidature transmis par courrier, courriel ou télécopieur ne seront acceptés. Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **Informations sur le processus de dotation :**

Équipe des processus de sélection

par courriel : [emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca)

Direction générale des ressources humaines

### **Informations sur les attributions de l'emploi :**

Mylène Turgeon, directrice

418 627-6268 poste 703666 ou par courriel : [Mylene.turgeon@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:Mylene.turgeon@mern-mffp.gouv.qc.ca)

Direction de la gestion de la main-d'œuvre

**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.*

## \*\*Technicienne principale ou technicien principal

---

- **Numéro**

E26405SPC02466205010

- **Ministère ou organisme**

Directeur des poursuites criminelles et pénales

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-10-07 - 2022-10-14

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP)** : Service de la gestion des biens. Un emploi régulier est à pourvoir au 2828, boulevard Laurier à Québec.

L'entrée en fonction de la personne titulaire est prévue en novembre 2022.

**Mission** : Le DPCP est un organisme créé en 2007, par l'adoption de la Loi sur le Directeur des poursuites criminelles et pénales. Il est constitué de près de 1400 employés répartis dans 13 bureaux, couvrant 38 points de service permanents, un Secrétariat général et une Direction générale de l'administration. Le DPCP a pour mission d'assurer, au nom de l'État, la responsabilité des poursuites criminelles et pénales, et ce, dans la recherche de la justice ainsi que dans le respect de l'intérêt public et la règle de droit :

- de façon indépendante à l'abri de toute pression de nature politique, policière ou médiatique;
- de façon à assurer la protection de la société et l'intérêt légitime des victimes, de leurs proches et des témoins.

**Attributions** : Sous l'autorité immédiate de la directrice des services administratifs (DSA), la personne titulaire de l'emploi doit soutenir l'équipe des techniciens en droit et administratifs

du service et coordonne les travaux de cette équipe pour le secteur de l'argent saisi. Elle doit également effectuer divers travaux administratifs techniques visant à assurer les services nécessaires à la bonne marche des activités du SGB en procédant à l'analyse de documents provenant de différents intervenants tant internes qu'externes, en effectuant ou en répartissant au sein de son équipe des travaux de création de dossiers, analyse des dossiers d'argent saisi, rédactions de procédures ou d'exécutions de décision de la cour et en prenant les décisions appropriées en répondant ainsi aux divers mandats soumis par le coordonnateur ou par le procureur en chef adjoint.

**Échelle de traitement:** 41 804 \$ à 59 300 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective

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

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

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.

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

Le candidat qui ne possède pas le nombre d'années d'expérience exigé peut y suppléer en compensant chaque bloc de deux années d'expérience manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée. Toutefois, un maximum de deux années d'expérience peut être compensé.

Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

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.

Faire partie du personnel régulier du Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Les personnes ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent postuler.

**Exigences additionnelles :** Détenir cinq années d'expérience dans le secteur argent au Service de la gestion des biens.

**Autres éléments du profil recherché :** La personne titulaire de l'emploi démontre une grande capacité à gérer diverses priorités et à travailler en équipe. Elle sait susciter l'engagement en donnant un sens à ce qu'elle fait et est à l'aise à composer avec les changements.

Elle doit faire preuve de minutie et de rigueur en ce qui concerne la qualité de son travail afin de respecter les hauts standards de la direction.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 7 au 14 octobre 2022 à 23 h 59.

**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. Il est important de bien détailler vos expériences de travail. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **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.

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M<sup>me</sup> Chantal Nadeau, directrice des services administratifs, par courriel à l'adresse [chantal.nadeau@dpcp.gouv.qc.ca](mailto:chantal.nadeau@dpcp.gouv.qc.ca)

**Informations sur le processus de dotation :** M<sup>me</sup> Stéphanie Chiasson-Jomphe, par courriel à l'adresse [stephanie.chiasson-jomphe@dpcp.gouv.qc.ca](mailto:stephanie.chiasson-jomphe@dpcp.gouv.qc.ca)

*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.*

## E26405SPC009622101401 - Technicienne principale spécialisée ou technicien principal sp...

Afficher pour les employés

### Technicienne principale spécialisée ou technicien principal spécialisé en reddition de comptes et en assurance qualité

---

- **Numéro**

E26405SPC009622101401

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

- **Région**

Toutes les régions

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-10-14 - 2022-10-27

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux

**Le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) :** La Direction générale des services contractuels du Sous-ministériat adjoint à la gouvernance et au financement souhaite pourvoir un emploi au 880, chemin Ste-Foy, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue pour novembre 2022.

**Contribuez à nos grands projets !**

- Service québécois d'identité numérique
- Consolidation des centres de traitement informatique et optimisation du traitement et du stockage
- Réseau gouvernemental de télécommunication

### **Joignez-vous à une équipe de passionnés !**

- Une équipe multidisciplinaire de plus de 1 900 employés unis dans l'action
- Un réseau jeunesse qui favorise le développement des employés de 35 ans et moins, et qui valorise leurs aspirations professionnelles auprès des autorités
- Un plan d'action de développement durable qui incite le personnel à agir de manière écoresponsable
- Une certification Entreprise en santé émise par le Bureau de normalisation du Québec pour assurer une meilleure qualité de vie au travail

### **Soyez dans l'action, poursuivez votre carrière au ministère de la Cybersécurité et du Numérique !**

**Mission :** Le MCN a pour mission de diriger et de coordonner les actions de l'État dans les domaines de la cybersécurité et du numérique, de proposer au gouvernement les grandes orientations en ces domaines, de déterminer les secteurs d'activités où il entend agir en priorité et de conseiller le gouvernement et les organismes publics. Il propose également au gouvernement des mesures en vue d'accroître l'efficacité de la lutte contre les cyberattaques et les cybermenaces au Québec.

**Mandat :** La Direction générale des services contractuels (DGSC) a pour mandat d'offrir des services en gestion contractuelle, en acquisition de services (nature technique, services professionnels, technologie de l'information, construction), de matériels et de logiciels, et d'agir à titre de courtier en infonuagique pour le compte des ministères et des organismes publics. Enfin, elle est responsable de fournir la reddition de comptes aux autorités du MCN ainsi que l'information requise de son domaine d'expertise intègre, fiable, sécuritaire et disponible aux ministères et organismes publics clients.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice générale des services contractuels, la personne titulaire de l'emploi est la ou le spécialiste des extractions dans SAGIR (volet ressources matérielles). Plus précisément, la personne titulaire est notamment responsable de :

- Faire les extractions et les recherches d'informations dans SAGIR pour les dossiers de gestion contractuelle, d'assurer la compréhension et l'interprétation des données ainsi que de réaliser les rapports, les documents s'y afférents.
- Valider l'intégrité des données et vérifier la conformité et la qualité de celles-ci permettant ainsi la cohérence des données dans le suivi des contrats dans SAGIR-RM, le système de suivi des dossiers d'acquisition et le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Traiter les demandes d'acquisition pour les conseillers en gestion contractuelle et créer des dossiers dans le système de suivi des dossiers d'acquisition;
- Diffuser les données relatives aux contrats et aux dépenses finales sur le SEAO dans les délais prescrits;
- Soutenir l'amélioration continue des processus en proposant des solutions qui faciliteront le traitement des différentes tâches ou documents à produire et ainsi optimiseront les efforts déployés par le personnel;
- Assurer la relève pour les tâches devant être réalisées par le Bureau des appels d'offres du MCN (enregistrement d'avis d'appels d'offres ou d'addendas dans le

SEAO, en exerçant un contrôle de la qualité et en tenant compte des délais de publication, à l'ouverture publique des appels d'offres du MCN et à la saisie des résultats dans le SEAO en conformité avec les règles contractuelles et dans les délais prescrits).

La personne titulaire, par son expertise spécifique dans SAGIR, a un impact direct sur la qualité et la fiabilité des données fournies par la direction générale et par conséquent, sur l'image et la crédibilité de la direction générale auprès des hautes autorités du MCN, mais également auprès du gouvernement.

**Échelle de traitement** : De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective

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.**

L'employé pourrait être autorisé à réaliser son emploi en partie en télétravail selon certaines modalités à convenir.

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

### **Profil recherché**

#### **Exigences de l'emploi :**

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

Avoir au moins **cinq années** d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de **deux années** d'expériences peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur à celle exigée.

**Seront considérés comme des atouts :**

- Maîtrise du logiciel Excel;
- Maîtrise du module RM de SAGIR;
- Maîtrise EI-Développeur dans SAGIR;
- Des connaissances du domaine de la gestion contractuelle, des aspects juridiques des contrats ainsi que de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

**Autres éléments du profil recherché :**

Nous cherchons donc la ou le spécialiste SAGIR qui est animé par les défis et de rendre un bon service à la clientèle.

Elle ou il doit se démarquer par :

- son haut degré d'autonomie et de rigueur;
- son sens de l'organisation prononcé;
- sa capacité d'analyse et de créativité;
- ses aptitudes en communication orale et écrite;
- son intérêt marqué à œuvrer dans un contexte de service à la clientèle.

**Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 14 au 27 octobre 2022 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du [formulaire d'inscription en ligne](#).

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail**. 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 :**

Kévin Delclos, [kevin.delclos@mcn.gouv.qc.ca](mailto:kevin.delclos@mcn.gouv.qc.ca)

Responsable de processus de sélection

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Carole St-Jacques, [carole\\_st-jacques@mcn.gouv.qc.ca](mailto:carole_st-jacques@mcn.gouv.qc.ca)

Directrice générale des services contractuels

**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.*

## Technicienne principal en relations de travail

---

- **Numéro**

E26405SPC070010510003

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-07 - 2022-11-11

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



Vous êtes une **personne rigoureuse** et vous aimeriez **exercer du leadership mobilisateur** auprès d'une équipe œuvrant dans le domaine des relations de travail?

Devenez une **technicienne ou un technicien principal en relations de travail – Cheffe ou chef d'équipe**. Votre grande expertise et votre rigueur bénéficieront à l'ensemble de votre Direction.

**Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS)** est à la recherche d'une personne pour pourvoir un **emploi régulier** de technicienne ou de technicien principal en relations de travail – Cheffe ou chef d'équipe à la **direction Des services à la gestion en relations du travail (DSGRT)** situé au **425, rue Jacques Parizeau, 6<sup>e</sup> étage, à Québec ou au 800, rue Square-Victoria, 7<sup>e</sup> étage, Montréal.**

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!**

La Direction générale des ressources humaines a pour mission de conseiller les autorités, les gestionnaires et les employés concernant les diverses fonctions des ressources humaines, soit en dotation, en développement, en organisation administrative, en relations du travail, en santé et sécurité (incluant l'assurance traitement) et en rémunération et avantages sociaux.

La DSGRT fournit les conseils et l'accompagnement spécialisé permettant à l'ensemble de la clientèle de régler des problématiques spécifiques dans le domaine des relations du travail en tenant compte des valeurs organisationnelles propres au MESS.

### **Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Une équipe dédiée travaillant en synergie.
- Une organisation à dimension humaine.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.
- Un site desservi par le réseau de transport en commun.
- Des restaurants, services et boutiques à proximité.

### **Attributions**

Sous l'autorité de la directrice et sous la supervision de la coordonnatrice de la DSGRT, la personne titulaire de l'emploi apporte une expertise ainsi qu'un soutien technique aux gestionnaires et aux techniciennes et techniciens en relations du travail. Elle exerce également le rôle de cheffe ou chef d'équipe en prenant en charge la formation des nouveaux employés sous sa coordination, en répartissant les tâches et les clientèles, en les soutenant dans les dossiers complexes et en faisant de l'assurance qualité.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi sera amenée à

- coordonner l'ensemble des activités de l'équipe de techniciennes et techniciens en relations du travail afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations à la DSGRT;
- fournir son expertise et participer à la formation continue et à la mise à jour des connaissances des membres de son équipe;
- apporter l'expertise technique au regard des cadres normatifs des relations du travail dans la fonction publique en intervenant auprès d'une clientèle diversifiée;
- offrir un service d'accompagnement et de rôle conseil de nature technique sur les cadres normatifs des conditions de travail du personnel syndiqué ou non syndiqué, aux gestionnaires et à leurs adjoints, mais également aux employés du Ministère.

### **Échelle de traitement : 41 804 \$ à 59 300 \$ selon l'expérience**

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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 est de 35 heures, **avec possibilité de travail 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](http://Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca)

## Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du MESS.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de qualification en vue de la promotion peuvent également être admissibles.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques juridiques, en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente 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](#) (MIFI).

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur et additionnelle à la scolarité exigée.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 7 au 11 novembre 2022 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 décembre 2022.**

**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 scolarités et vos expériences de travail**. 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, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection ou les attributions de l'emploi :** [recrutement@mtess.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@mtess.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## E26405SPC070010570005 - Technicien principal en administration

Afficher pour les employés

### Technicien principal en administration

---

- **Numéro**

E26405SPC070010570005

- **Ministère ou organisme**

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-07 - 2022-11-11

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



Vous êtes une **personne rigoureuse** et vous aimeriez **exercer du leadership mobilisateur** auprès d'une équipe spécialisée en gestion des talents?

Devenez **technicienne principale ou technicien principal en administration – Cheffe ou chef d'équipe de la gestion des talents**. Votre grande expertise et votre rigueur bénéficieront à l'ensemble de votre direction.

**Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de personnes pour pourvoir **deux emplois réguliers** de technicienne principale ou de technicien principal en administration – Cheffe ou chef d'équipe de la gestion des talents à la Direction de la gestion des talents et de l'organisation administrative, située au **425, rue Jacques Parizeau, 6<sup>e</sup> étage, à Québec**.

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.

#### **Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :**

- une équipe dédiée travaillant en synergie;
- une organisation à dimension humaine;
- un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle;
- un secteur desservi par les transports en commun;
- des restaurants, des services et des boutiques à proximité.

#### **Attributions**

Sous l'autorité de la cheffe de service de la gestion des talents, la personne titulaire de l'emploi soutient les opérations quotidiennes en dotation et assure la répartition de la charge de travail du personnel technique et de soutien. De plus, celle-ci est appelée à collaborer de façon fréquente avec la coordonnatrice et les conseillers en gestion des talents.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à

- prendre en charge les problématiques complexes et particulières qui lui sont soumises ou qui nécessitent une vision plus globale, notamment au regard du cadre réglementaire et de l'introduction de nouvelles technologies ou de nouveaux outils liés aux champs d'expertise de la direction;
- faire part à sa cheffe de service, à sa coordonnatrice ou à ses collègues en gestion des talents de connaissances spécialisées en dotation afin d'analyser des problématiques et des situations particulières et complexes au regard de l'application et de l'interprétation de politiques, de lois, de règlements et de directives gouvernementales et ministérielles encadrant la gestion des ressources humaines;

- participer à l'évaluation du rendement et à la détermination des attentes des membres de son équipe en faisant part de ses idées et de ses observations à la cheffe de service;
- développer et mettre en place des outils de travail, des procédures et des gabarits permettant d'accroître l'autonomie des membres de son équipe tout en visant une application conforme et cohérente du cadre réglementaire et des orientations ministérielles;
- coordonner les opérations spéciales annuelles ou ponctuelles en ce qui concerne le volet opérationnel, par exemple les procédures de révision des traitements (traitements et primes) ainsi que la mise en œuvre de nouvelles conventions collectives.

**Échelle de traitement** : 41 804 \$ à 59 300 \$ selon l'expérience

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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 est de 35 heures, **avec possibilité de travail 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 :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de qualification en vue de la promotion peuvent également être admissibles.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, en conseil en assurances et en services financiers, en gestion de commerces, en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente 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](#) (MIFI).

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent, dont une année d'expérience en gestion de la main-d'œuvre.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur et additionnelle à la scolarité exigée.

**\*\*\*Important\*\*\*** Éléments 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*, CON pour *connaissances* et OUT pour *maîtrise d'outils*). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

EXP – Supervision d'équipe

OUT – SAGIP

OUT – SAGIR : Volet ressources humaines

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription** : Du 7 au 11 novembre 2022 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 décembre 2022.**

**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 scolarités et vos expériences de travail**. 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, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection ou les attributions de l'emploi** : [recrutement@mtess.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@mtess.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## Responsable des activités de soutien opérationnel et des délais de traitement

---

- **Numéro**

E26405SPC0240264097998AD

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-07-06 - 2022-07-19

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Et si on vous disait que vous pourriez progresser dans une organisation de 2 000 employés mobilisés qui considère l'humain comme le moteur de son succès? Pour visionner notre vidéo employeur et pour vous rappeler ce qui fait de Retraite Québec une expérience unique, consultez notre [site Carrière](#) !

- **Mode de dotation : Promotion**
- **Unité administrative : Service des prestations de retraite**
- **Vice-présidence : Vice-présidence aux services à la clientèle**
- **Nombre d'emploi à pourvoir : 1**
- **Statut de l'emploi : Régulier**
- **Lieu de travail : 475, rue Jacques-Parizeau, à Québec**
- **Télétravail : En mode hybride (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.**

- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction** : Août 2022

### **Ce que nous avons à vous offrir :**

- Horaire flexible
- Programme de remboursement pour les frais relatifs à la pratique d'activités physiques
- Programme de soutien aux études et programme d'aide aux employés

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

### **Votre quotidien ressemblera à :**

- Assurer le suivi de l'ensemble des demandes transigeant au Service des prestations de retraite afin de respecter les engagements de service auprès de la clientèle;
- Assister le chef de service et les chefs de division dans l'organisation du travail en exécutant des travaux techniques tels que l'élaboration de mécanismes internes, l'élaboration et le suivi d'outils de gestion en lien avec les opérations, les mandats et les dossiers majeurs du service;
- Coordonner les opérations mensuelles liées à la fermeture de paie et aux activités cycliques comptables.

**Échelle de traitement** : De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

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

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

### **Profil recherché**

La personne recherchée est autonome et polyvalente dans la réalisation de ses tâches. Elle possède une facilité d'adaptation et démontre des aptitudes à planifier, à fixer des priorités et à coordonner sa charge de travail. Ses responsabilités sont uniques dans le service, elle doit donc avec des aptitudes élevées pour gérer efficacement ses priorités. Elle est rigoureuse et discrète, car certains de ses dossiers ou mandats sont sensibles. Elle doit faire preuve de tact dans ses communications avec les différents intervenants. La personne titulaire de ce poste est une ressource clé pour le service en ce qui a trait à la production de travaux techniques complexes et l'élaboration de différentes stratégies de suivi et de traitement, la qualité de ses travaux contribue à préserver l'image du service. Finalement, elle doit posséder de très bonnes connaissances des

systèmes informatiques et des principaux logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Excel, Teams,).

## Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine des techniques administratives, des services financiers et assurances ou toute autre discipline jugée pertinente.
  - *Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.*
  - *Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*
- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
  - *Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*
  - *Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*
  - *Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*
- 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.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection à la promotion peuvent être considérées.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 6 au 19 juillet 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez 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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **Informations sur le processus de sélection**

M<sup>me</sup> Annie Dion, technicienne en ressources humaines : [annie.dion@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:annie.dion@retraitequebec.gouv.qc.ca)

### **Informations sur les attributions de l'emploi**

M<sup>me</sup> Isabelle Harvey, directrice de service : [isabelle.harvey@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:isabelle.harvey@retraitequebec.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.*

## Technicienne ou technicien senior gestion de produits

---

- **Numéro**

E26405SPRNS039022262101

- **Ministère ou organisme**

Sûreté du Québec

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-25 - 2022-12-05

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Sûreté du Québec** : Grande fonction de l'administration – Direction des technologies et des acquisitions – Service de la planification des acquisitions et du magasin – Division de la planification des acquisitions. Un emploi est à pourvoir au 1701, rue Parthenais, Montréal.

**Mission** : La mission de la Sûreté du Québec consiste à maintenir la paix et l'ordre public, prévenir et réprimer le crime en :

- assurant la sécurité des personnes et des biens;
- sauvegardant les droits et libertés de chacun;
- respectant les victimes et en étant attentive à leurs besoins;
- coopérant avec la communauté dans le respect du pluriculturalisme qui la caractérise.

**Attributions** : Sous l'autorité de la personne responsable de la Division de la planification et des acquisitions (DPA), la personne occupant le poste de conseiller(ère) senior en gestion de produits, a pour principale responsabilité la planification et le traitement des processus d'acquisition en ressources matérielles les plus complexes.

La personne titulaire doit avoir une connaissance experte des directives et des procédures d'acquisition par des organismes publics et de celles qui sont spécifiques à la Sûreté. Ces procédures couvrent toutes les étapes, de la conception d'un bien, lorsqu'il y a lieu, jusqu'à son acquisition. Des notions de base en design et en ergonomie sont également essentielles dans ce cas particulier.

Elle doit maîtriser le cadre légal et normatif en gestion contractuelle et la procédure d'appels d'offres qui en découle. De plus, compte tenu de la nature de ses tâches, elle doit avoir de solides connaissances en gestion de projets pour faire une planification rigoureuse des acquisitions en évitant les ruptures de stock. Elle doit aussi avoir une expertise reconnue dans le traitement des demandes d'acquisition (DA) dans SAGIR. La personne titulaire doit être constamment à l'affût de l'évolution des besoins de la Sûreté, de même que des innovations disponibles sur le marché, pour pouvoir conseiller la direction et s'assurer de mettre à la disposition des policiers/officiers, des équipements répondant parfaitement à leurs besoins, ainsi qu'aux impératifs de la mission. Elle doit aussi composer de plus en plus avec des fournisseurs étrangers, ajoutant aux contraintes existantes.

Elle assiste la gestionnaire de la DPA, en conseillant une équipe de 4 gestionnaires de produits de niveau technique, dans le traitement de leurs dossiers. À la demande de ses collègues, elle peut vérifier la qualité du travail et la conformité aux règles, avant qu'un dossier soit référé aux autorités pour approbation.

Elle participe aux redditions de compte, voit au suivi des paiements de factures qui concernent ses dossiers et ceux de l'équipe, soutient sa gestionnaire lors des suivis budgétaires périodiques et agit à titre de personne ressource au niveau technique, au sein de divers comités en tant que spécialiste, ou encore pour la direction.

## **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;
- Au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 26 novembre au 5 décembre 2022.

## Technicienne principale ou technicien principal au budget

---

- **Numéro**

E26405SPS0600CB001

- **Ministère ou organisme**

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-08-03 - 2022-08-16

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Technicienne principale ou technicien principal au budget  
Un emploi régulier est à pourvoir à Québec**

**Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles** : La direction adjointe de l'information de gestion souhaite pourvoir un emploi régulier à Québec, plus précisément au 1300, rue du Blizzard, bureau 200.

Date d'entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

### Avantages reliés au poste

- Semaine de 35 heures avec la possibilité de faire du télétravail en formule hybride;
- Horaire flexible avec la possibilité d'accumuler des congés mensuellement;
- 20 jours de vacances annuelles après un an d'ancienneté;
- 13 jours fériés par année;
- Accumulation possible de congés de maladie;
- Congés parentaux et responsabilités familiales;

- Assurances collectives (plan individuel ou familial);
- Régime de retraite à prestations déterminées.

### **Principales responsabilités**

Sous l'autorité de la directrice adjointe de l'information de gestion, la personne titulaire agit à titre de spécialiste budgétaire technique. À ce titre, elle doit :

- Coordonner les travaux de nature technique et soutenir le responsable du budget et de la reddition de compte dans la gestion du processus relatif à l'ensemble des ressources budgétaires du secteur de l'innovation et de la transition énergétiques (SITE);
- Coordonner les actions de niveau technique concernant le suivi de la masse salariale du SITE, identifier les situations problématiques pouvant avoir une incidence sur le budget à respecter et être responsable du suivi de l'implantation des solutions afin que les problématiques ne se reproduisent pas;
- Agir à titre de spécialiste technique du progiciel DECIMAL et offrir son expertise et un conseil technique dans le cadre des travaux du responsable du budget et de la reddition de comptes;
- De par ses connaissances avancées du cheminement du budget, elle doit offrir une analyse et un conseil technique aux directions lors de questionnements budgétaires.
- Appliquer diverses stratégies et processus de vérification et de contrôle pour les budgets.
- Lorsque nécessaire, revoir certains procédés techniques et faire les suivis appropriés afin d'assurer une amélioration des pratiques.

### **Échelle de traitement**

Selon votre scolarité et vos expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel pourrait se situer entre : **41 804 \$ et 59 300 \$**.

*\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

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**.

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

### **Profil recherché**

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie dans le suivi de ses dossiers. Elle gère son temps et ses priorités afin d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés au regard des mandats et des demandes prioritaires. Elle fait preuve de jugement afin de pouvoir déterminer les bonnes suites à donner quant aux demandes de renseignements et différents dossiers.

La personne recherchée doit également s'assurer de la cohérence des différents résultats fournis. Ainsi, la rigueur dans ses travaux de même qu'un fort esprit de synthèse et d'analyse sont essentiels.

La personne recherchée doit avoir une forte capacité d'écoute, parfois de persuasion et une grande facilité à établir et maintenir des contacts interpersonnels harmonieux.

### **Exigences de l'emploi**

- Faire partie du personnel régulier du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques (DEC) en bureautique, en administration ou toute autre discipline connexe 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 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.

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](#).

Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent fournir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.

- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

### **Seront considérés comme des atouts**

- Des connaissances avancées du cycle budgétaire gouvernemental;
- Une bonne connaissance du système SAGIR;
- Une facilité avec les outils informatiques.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 3 au 16 août 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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.

**Au moment de votre inscription, vous devez nous transmettre tous les documents nécessaires à la validation de la conformité de votre dossier de candidature, c'est-à-dire :**

- Une copie de tous vos diplômes ou relevés de notes officiels pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- Une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence), si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

**Aucun curriculum vitae ni aucune candidature transmis par courrier, courriel ou télécopieur ne seront acceptés. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de dotation**  
Équipe des processus de sélection  
Par courriel : [emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca)  
Direction générale des ressources humaines

**Informations sur les attributions de l'emploi**  
Marie-Michelle Linteau, [Marie-Michelle.Linteau@mern.gouv.qc.ca](mailto:Marie-Michelle.Linteau@mern.gouv.qc.ca)  
Direction adjointe de l'information de gestion

**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.*

## Technicien(ne) principal(e) aux états financiers

---

- **Numéro**

E26405SPS0600CB003

- **Ministère ou organisme**

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-22 - 2022-12-05

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



Contribuer  
à la société  
québécoise

Votre   
gouvernement

**Technicien(ne) principal(e) aux états financiers**

**Un emploi régulier à pourvoir à Québec**

**ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles** : La Direction adjointe de l'information de gestion souhaite pourvoir un emploi régulier à Québec, au 1300, rue du Blizzard.

À la suite de la nomination du nouveau conseil des ministres, les activités de ce secteur relèveront éventuellement du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP).

Date d'entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

**Avantages reliés au poste :**

- Semaine de 35 heures avec la possibilité de faire du télétravail en formule hybride ;
- Horaire flexible avec la possibilité d'accumuler des congés mensuellement ;
- 20 jours de vacances annuelles après un an d'ancienneté ;
- 13 jours fériés par année ;
- Accumulation possible de congés de maladie ;
- Congés parentaux et responsabilités familiales ;
- Assurances collectives (plan individuel ou familial) ;
- Régime de retraite à prestations déterminées.
- 

**Principales responsabilités :**

Sous l'autorité de la directrice adjointe de l'information de gestion, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de spécialiste financière technique. Elle doit :

- Analyser en continu chaque dossier d'entente de subvention afin de bien présenter les informations aux états financiers ;
- Effectuer l'analyse comptable des données financières pour déceler des erreurs de comptabilisation et en effectuer les corrections. De par ses analyses, identifier les bloquants et apporter les correctifs et suivis appropriés ;
- Offrir une analyse et un conseil technique aux directions lors de questionnements en matière de facturation et de comptabilisation des dépenses ;
- Appliquer diverses stratégies et processus de vérification et de contrôle pour les données financières. Elle propose des ajustements et des améliorations pour optimiser les opérations et mettre les mécanismes en place pour que l'erreur ne se reproduise pas.

**Échelle de traitement :**

Selon votre scolarité et vos expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel pourrait se situer entre :

**41 804 \$ et 59 300 \$\***

*\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 2 avril 2019. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective*

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**

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie dans le suivi de ses dossiers. Elle gère son temps et ses priorités afin d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés au regard des mandats et des demandes prioritaires. Elle fait preuve de jugement afin de pouvoir déterminer les bonnes suites à donner quant aux demandes de renseignements et différents dossiers. La personne recherchée doit également s'assurer de la cohérence des différents résultats fournis. Ainsi, la rigueur dans ses travaux de même qu'un fort esprit de synthèse et d'analyse sont essentiels. La personne

recherchée doit avoir une forte capacité d'écoute, parfois de persuasion et une grande facilité à établir et maintenir des contacts interpersonnels harmonieux.

**Exigences de l'emploi :**

- - 
  -
- Faire partie du personnel régulier du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

- - 
  -
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration ou toute autre discipline connexe.

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 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

La personne qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente lorsqu'elle accède à la classe principale du corps d'emploi correspondant à son classement actuel.

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.

Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent fournir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.

- Détenir cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires.

**Seront considérés comme des atouts :**

- Une facilité avec les outils informatiques.
- Connaissances avancées des vérifications comptables.
- Connaissances avancées du logiciel SAGIR.

**Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 22 novembre au 5 décembre 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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.

**Au moment de votre inscription, vous devez nous transmettre tous les documents nécessaires à la validation de la conformité de votre dossier de candidature, c'est-à-dire :**

- Une copie de tous vos diplômes ou relevés de notes officiels pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- Une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence), si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de dotation :**

L'équipe de publication des affichages – volet ressources humaines

[emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca)

Direction générale des ressources humaines

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Mme Marie-Michelle Linteau

418-627-637, poste 708109

[Marie-Michelle.Linteau@mern.gouv.qc.ca](mailto:Marie-Michelle.Linteau@mern.gouv.qc.ca)

Direction adjointe de l'information de gestion

**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.

## E26405SPS0600YR002 - Technicienne ou technicien spécialiste en gestion de la main-d'œuvre...

Afficher pour les employés

### Technicienne ou technicien spécialiste en gestion de la main-d'œuvre

---

- **Numéro**

E26405SPS0600YR002

- **Ministère ou organisme**

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-09-29 - 2022-10-12

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



# Contribuer à la société québécoise

Votre   
gouvernement

**Technicienne ou technicien spécialiste en gestion de la main-d'œuvre**

**Un emploi régulier à pourvoir à Québec**

**Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles** : Le Service de la dotation souhaite pourvoir un emploi régulier à Québec, plus précisément au 5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest.

**Attraction**

Occuper cet emploi dans la ville de Québec vous permettra de :

- Travailler dans une équipe où les valeurs de collaboration, de respect et de plaisir au travail sont présentes au quotidien ;
- Faire partie d'un ministère qui accorde beaucoup d'importance à la conciliation travail-vie personnelle ;
- Relever des défis en travaillant sur plusieurs mandats diversifiés et complexes ;
- Profiter des attraits reconnus de la ville de Québec : l'arrondissement historique du Vieux-Québec, inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO, ses nombreux espaces verts tels que le parc de la Chute-Montmorency ou le parc du Bois-de-Coulonge, ses restaurants gastronomiques, etc.

### **Contexte**

Tu souhaites travailler dans une équipe où le plaisir au travail, l'entraide et la collaboration sont au rendez-vous? Tu as de l'expérience comme technicienne ou technicien en gestion de la main-d'œuvre et tu souhaites mettre à profit tes idées?

N'hésite pas et joins-toi dès maintenant à notre grande équipe de la direction de la gestion de la main-d'œuvre.

Celle-ci a comme principal mandat d'accompagner les gestionnaires du Ministère en matière d'attraction et de gestion de la main-d'œuvre afin qu'elle dispose de personnes dont elle a besoin pour mener à bien sa mission tout en favorisant une expérience candidat et employé positive.

### **Avantages reliés au poste**

- Semaine de travail de 35 heures avec télétravail en mode hybride;
- Accès facile en Métrobus et pistes cyclables à proximité;
- Loin du trafic avec stationnement à prix très avantageux et sans liste d'attente;
- Une cafétéria offrant un menu varié à prix abordable où tu pourras profiter d'une terrasse ensoleillée ;
- Possibilité de suivre des cours de groupe (ex. : Zumba, yoga, Pilates, etc.) et un vestiaire adapté avec douches.

### **Principales responsabilités**

Au quotidien, ton expertise en gestion de la main-d'œuvre sera mise à profit en agissant à titre de référence pour les activités inhérentes au comblement des emplois du Ministère.

Tes principales tâches seront les suivantes :

- Accueillir et former les nouvelles ressources du Service de la dotation;
- Soutenir le personnel de niveau technique et le personnel de soutien en dotation dans leurs tâches quotidiennes et lors de dossiers complexes;
- Participer aux rencontres avec les conseillères ou conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH) et émettre des avis;
- Faire partie des réflexions quant aux services offerts par la Direction en apportant des solutions aux problématiques rencontrées;
- Prendre en charge ou coordonner certains travaux ou mandats déterminants de nature technique plus complexes ou non reliés à une clientèle précise;
- Au besoin, prendre en charge une clientèle plus complexe ou effectuer le remplacement lors d'absence.

### **Échelle de traitement**

Selon la scolarité et les expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel à l'entrée en fonction pourrait se situer entre **41 804 \$ à 59 300 \$\***.

*\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 2 avril 2019. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.*

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**

Tu es une personne qui apprécie la collaboration, qui accorde une grande importance à l'esprit d'équipe, qui a un bon sens de l'organisation, de bonnes capacités de communications? C'est une personne comme toi que nous recherchons!

Pour être en mesure de partager ta passion dans de la dotation des emplois, nous pensons qu'il est souhaitable que tu possèdes une année d'expérience en gestion de la main-d'œuvre.

### **Exigences de l'emploi**

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou dans une autre spécialisation jugée pertinente 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 candidate ou le candidat 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.

La candidate ou le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente lorsqu'elle ou il accède à la classe principale du corps d'emploi correspondant à son classement actuel, technicienne ou technicien en administration, classe nominale.

La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

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.

Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent obtenir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.

- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 29 septembre au 12 octobre 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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.

**Au moment de votre inscription, vous devez nous transmettre tous les documents nécessaires à la validation de la conformité de votre dossier de candidature, c'est-à-dire :**

- Une copie de tous vos diplômes ou relevés de notes officiels pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- Une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence), si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

**Aucun curriculum vitae ni aucune candidature transmis par courrier, courriel ou télécopieur ne seront acceptés. Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **Informations sur le processus de dotation**

Équipe des processus de sélection - volet ressources humaines

par courriel : [emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:emplois@mern-mffp.gouv.qc.ca)

Direction générale des ressources humaines

### **Informations sur les attributions de l'emploi**

Madame Andréanne Lévesque, directrice

[andreeanne.levesque@mern-mffp.gouv.ca](mailto:andreeanne.levesque@mern-mffp.gouv.ca)

Service de la dotation

**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.

## Technicienne ou technicien en administration, classe principale

---

- **Numéro**

E26405SPS04000014-LAP

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Justice

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-10-28 - 2022-11-10

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

#### **Technicienne ou technicien en administration, classe principale**

**Classe d'emploi : 264-05**

**Processus de sélection — Promotion:**

**E26405SPS04000014-LAP**

**Un emploi régulier à pourvoir**



**Ministère de la Justice** : Direction régionale des services judiciaires de Montréal et du palais de justice de Montréal - Direction du service aux citoyens, des greffes et du soutien au Tribunal des droits de la personne – Direction des services à la population et des services financiers. L'adresse de travail est située au 1, rue Notre-Dame Est, Montréal. L'entrée en fonction est prévue à la fin novembre 2022, soit au terme du processus de sélection.

Le ministère de la Justice du Québec a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui est à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

Pour réaliser sa mission et sa vision, le Ministère s'appuie sur les valeurs de l'administration publique, particulièrement sur le respect, l'intégrité et l'équité :

- Le respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- L'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- L'équité dans la réalisation de ses interventions.

À ces valeurs s'ajoute celle de l'engagement. Cette valeur traduit la volonté des membres du personnel du Ministère de consacrer tous leurs efforts vers l'atteinte des objectifs de l'organisation et d'agir de façon responsable, en tenant compte de toute l'autonomie qui leur est accordée dans le cadre de leurs fonctions.

**Attributions** : Sous l'autorité la directrice des services à la population et services financiers, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de chef d'équipe, de spécialiste et de personne-ressource afin d'assurer la réalisation d'activités essentielles aux services de justice - services financiers.

À titre de chef d'équipe, la personne titulaire de l'emploi :

- Dirige une équipe de techniciens en administration, de personnel de soutien (agents de bureau) et étudiants;
- Participe à la formation des nouveaux employés, agit à titre de maître de stage, collabore à leur plan de leur développement et participe à l'évaluation de la performance;
- Documente les problématiques et suggère des solutions d'amélioration;
- Agit comme personne-ressource auprès des intervenants et des citoyens, au besoin.

À titre de personne-ressource, la personne titulaire de l'emploi :

- Prends en charge la réalisation des travaux les plus complexes, assure le soutien de 2e ou de 3e niveau et, au besoin, transmet les informations nécessaires au professionnel pour le traitement du dossier.
- Soutien le personnel qui réalise le traitement d'opérations à l'aide de systèmes administratifs et informatiques (ACOMBA, M08 (encaissement et distribution des sommes), M07 (émission ou annulation des paiements), M22 (plumitif));
- Recueille les problématiques qui lui sont soulevées, analyse les cas et fait des recherches sur les solutions possibles en matière de pratique comptable ou informatique;
- Consulte au besoin les unités de soutien centrales ou des organismes externes (BIA ou ministère des Finances) et fait preuve de créativité afin de permettre de trouver une solution appropriée pour chaque type de cas;
- Collabore à la réalisation des activités des autres équipes au sein du greffe, participe à des comités de travail, entre autres pour documenter les façons de procéder ou proposer des modifications et s'assure de l'implantation des changements opérationnels.

La personne titulaire de l'emploi exécute également elle-même, au besoin la réalisation de divers travaux techniques et activités reliés aux opérations, ainsi que d'activités des services de justice liées aux services financiers grâce à sa polyvalence dans les diverses fonctions. Elle analyse des problématiques, détermine les actions appropriées, sert les citoyens, donne de l'information sur différents sujets reliés à ses fonctions.

**Échelles de traitement :** De 44 817\$ à 62 934\*

\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 entrant en vigueur le 29 septembre 2022. Le gouvernement dispose de 90 jours suivant la date de la signature de la convention collective pour intégrer les nouvelles échelles de traitement au système.

Vous pouvez consulter les différentes échelles de traitement sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

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

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Détenir un diplôme d'études collégiales 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.

Le candidat détenant le classement de technicien en administration, classe nominale peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante 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](#).

- Détenir cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

#### **Seront considérés comme des atouts :**

- Avoir une excellente connaissance de la terminologie comptable et juridique liée aux services financiers;
- Avoir une maîtrise des systèmes informatiques du réseau de la justice;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook;
- Détenir une très bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Autres exigences de l'emploi :** L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

#### **Autres éléments du profil recherché :**

La personne recherchée doit :

- Être autonome, rigoureuse et avoir le sens de l'organisation;
- Posséder une grande capacité d'adaptation aux changements;
- Être orientée vers la clientèle;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et des aptitudes pour la communication;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Exercer un leadership mobilisant et rassembleur.

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 28 octobre au 10 novembre 2022 à 23h59.

**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. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. C'est notamment avec cette information que les candidatures qui répondent le

mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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.

**Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :**

M Louis-André Pichette, Direction de l'attraction et de la gestion des talents

[louis-andre.pichette@justice.gouv.qc.ca](mailto:louis-andre.pichette@justice.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

M<sup>me</sup> Oxana Focsa, Directrice des services à la population et des services financiers

[oxana.focsa@justice.gouv.qc.ca](mailto:oxana.focsa@justice.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.*

## Technicienne ou technicien en gestion de main-d'œuvre, une ou un chef d'équipe

---

- **Numéro**

E26405SPS04000034-LAP

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Justice

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-12-12 - 2022-12-28

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Technicienne ou technicien en gestion de main-d'oeuvre  
Une ou un chef d'équipe  
(264-05)  
E26405SPS04000034-LAP  
Processus de sélection – Promotion – 1 emploi régulier offert**

# Transformer la justice Plus qu'une carrière

**Ministère de la Justice** : Direction générale des ressources humaines – Direction de l'attraction et de la gestion des talents – Service de l'acquisition des talents. L'adresse de travail est située au 1200, route de l'Église à Québec avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). L'entrée en fonction est prévue pour le mois de janvier 2023.

**Mission** : Le ministère de la Justice du Québec (MJQ) a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

En plus d'offrir un milieu de travail stimulant, travailler au ministère de la Justice présente de nombreux avantages, tels que :

- L'édifice Louis-Philippe Pigeon, c'est un siège social avec un environnement de travail de qualité, sécuritaire, lumineux et ergonomique avec des bureaux fraîchement rénovés en plein cœur de l'arrondissement de Sainte-Foy–Sillery-Cap-Rouge;
- Situé dans un secteur stratégique à proximité des ponts, des grands centres commerciaux, de divers restaurants et d'un centre de conditionnement physique;
- Des espaces de travail collaboratifs : de récents aménagements favorisent une expérience client optimale et encouragent la culture de collaboration entre les équipes;
- L'accès à des vestiaires/douches au rez-de-chaussée de l'édifice;
- Des démarches sont en cours afin d'installer une salle d'activités physiques;
- Un centre de la petite enfance se trouve aussi au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- Les parcours d'autobus express et Métrobus du RTC ainsi que ceux de la STL passent à côté de l'immeuble;
- Le stationnement y est offert à prix compétitif, partageable en duo ou selon une utilisation journalière avec ou sans réservation.

**Mandat :** Le Service de l'acquisition des talents est responsable de conseiller les gestionnaires sur toute question concernant les politiques, orientations, cadre réglementaire, plan d'action et stratégies en matière de gestion de la main-d'œuvre. La mission première du Service est d'offrir un rôle conseil de grande qualité à l'ensemble des gestionnaires du Ministère dans leurs démarches et stratégies de dotation.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice de l'acquisition des talents, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de chef d'équipe auprès de techniciennes et d'agentes de secrétariat en gestion de main-d'œuvre. Elle coordonne les activités et les dossiers à réaliser au sein de l'équipe et fournit l'expertise requise auprès des membres de son équipe. Elle assure le développement des compétences des membres de l'équipe technique et de soutien et s'assure de la qualité des interventions réalisées et des dossiers traités. Elle s'assure également du respect du cadre légal et réglementaire dans les interventions et elle prend en charge les dossiers techniques les plus complexes. Elle planifie et coordonne l'exécution des travaux dans le respect des échéanciers, notamment lors d'opération particulières. Elle participe, en collaboration avec l'analyste en procédés administratifs du Service, à l'élaboration de procédure, processus, ateliers d'amélioration continue et de l'opérationnalisation des changements réglementaires. Finalement, elle fournit le soutien technique en gestion de la main-d'œuvre à une clientèle et au CGRH de son équipe-clientèle.

**Échelles de traitement :** De 44 817 \$ à 62 934 \$\*

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

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

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Justice.
- Détenir un diplôme d'études collégiales 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.

Le candidat détenant le classement de technicien en administration, classe nominale peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante 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](#).

- Détenir cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique peuvent être considérées.

**Autres exigences de l'emploi :** L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

**Autres éléments du profil recherché :** La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'une grande autonomie, de rigueur, d'initiative et d'un bon jugement. Elle doit démontrer un excellent sens de l'organisation, une grande capacité d'adaptation et faire preuve de polyvalence.

Son rôle de chef d'équipe requiert de la discrétion, une bonne écoute, du tact et de la diplomatie dans ses diverses communications.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 12 au 28 décembre 2022 à 23 h 59.

**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. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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.

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

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste est à pourvoir dans la ville suivante : Québec

**Informations sur le processus de sélection :**  
M. Louis-André Pichette, Direction de l'attraction et de la gestion des talents  
[louis-andre.pichette@justice.gouv.qc.ca](mailto:louis-andre.pichette@justice.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**  
M<sup>me</sup> Virginie Nadeau, 418 645-7656, poste 21252  
Service de l'acquisition des talents  
[virginie.nadeau@justice.gouv.qc.ca](mailto:virginie.nadeau@justice.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.*

## Une ou un chef d'équipe

---

- **Numéro**

E26405SPS024093445AL

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

- 03 Capitale-Nationale  
- 06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-05-19 - 2022-06-02

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Et si on vous disait que vous pouviez progresser dans une organisation de 2000 employés mobilisés qui considère l'humain comme le moteur de son succès? Pour visionner notre vidéo employeur et pour vous rappeler ce qui fait de Retraite Québec une expérience unique, consultez notre [site Carrière](#) !

- **Mode de dotation : Promotion**
- **Unité administrative : Service des prestations de retraite**
- **Vice-présidence : aux services à la clientèle**
- **Nombre d'emploi à pourvoir : 1**
- **Statut de l'emploi : Régulier**
- **Lieu de travail :**
  - Au 475, rue Jacques-Parizeau, à Québec

ou

- Au 1055, boulevard René-Lévesque Est, à Montréal
- **Télétravail** : En **mode hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction** : Juin 2022

### **Ce que nous avons à vous offrir :**

- Horaire flexible
- Programme de remboursement pour les frais relatifs à la pratique d'activités physiques
- Programme de soutien aux études et programme d'aide aux employés

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

### **Votre quotidien ressemblera à :**

- Assurer la bonne marche des travaux en répartissant et en suivant la charge de travail de l'équipe;
- Effectuer un suivi individuel avec les techniciens de l'équipe et vérifier l'avancement de leurs dossiers;
- Agir comme expert de contenu pour orienter les membres de l'équipe dans leurs travaux afin que les dossiers soient traités en conformité avec les lois et les règlements;
- Agir à titre de personne-ressource en appui à l'équipe de gestion en proposant des ajustements aux pratiques et à l'organisation du travail;
- Effectuer la liaison continue avec les autres équipes du service et au besoin, avec les diverses unités de Retraite Québec, pour favoriser la circulation de l'information et la collaboration.

### **Échelle de traitement : De 41 804 \$ à 59 300 \$\***

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

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

### **Profil recherché**

La personne recherchée démontre du leadership, de l'autonomie et de la rigueur. Elle démontre des aptitudes à planifier, à fixer des priorités et à coordonner sa charge de travail. Elle a une bonne résistance au stress et a des capacités développées pour la gestion de ses priorités, qui sont

constamment en évolution. Elle aime travailler en équipe, fait preuve d'ouverture et entretient de bonnes relations interpersonnelles. De plus, elle possède des habilités à susciter l'adhésion, la mobilisation et à gérer le changement. Finalement, elle est à l'aise à travailler avec divers logiciels (Outlook, Word, Excel).

## Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec;
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine des techniques administratives, des services financiers et assurances ou toute autre discipline jugée pertinente.

*Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.*

*Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*

- Avoir cinq années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

*Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*

- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection à la promotion peuvent être considérées.
- 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.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

### **Seront considérés comme des atouts :**

Avoir des connaissances en lien avec les rentes, la retraite, assurances et les programmes d'indemnisation

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 19 mai au 2 juin 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection**

M<sup>me</sup> Annie Laroche, technicienne en dotation : [annie.laroche@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:annie.laroche@retraitequebec.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi**

M<sup>me</sup> Johanne Laliberté, directrice de service : [johanne.laliberte@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:johanne.laliberte@retraitequebec.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.*

## E26405SPS0065388712 - Technicienne principale ou technicien principal aux permis et aux subventions

Afficher pour les employés

### Technicienne principale ou technicien principal aux permis et aux subventions

---

- **Numéro**

E26405SPS0065388712

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Famille

- **Région**

16 Montérégie

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-05-30 - 2022-06-10

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux



**Ministère de la Famille** : Sous-ministériat du développement du réseau et des services à la clientèle - Direction régionale des services à la clientèle - Sud.

Un emploi, offert en promotion, est à pourvoir au 201, Place Charles-Le Moyne, à Longueuil.

**Le ministère de la Famille, c'est bien plus que le réseau des services de garde. Mais ça représente quand même une grosse partie de ce que l'on fait. Si tu es curieuse/curieux d'en savoir plus, viens lire [ici](#).**

### **Voici un aperçu de ton terrain de jeux**

Sous l'autorité du coordonnateur aux opérations, la personne titulaire du poste aura la responsabilité de superviser l'exécution des travaux techniques liés aux permis. Également, elle devra s'assurer des mises à jour et de l'amélioration des outils et des procédures dans le but d'en garantir la qualité et l'actualité. À cette fin, le titulaire de l'emploi coordonnera les activités et organisera le travail des techniciens, fournira l'expertise et le « coaching » des membres de son équipe et assurera la qualité et la conformité des services fournis par ceux-ci.

Elle participera à l'amélioration des méthodes de travail, des outils et des systèmes corporatifs et ceux en place dans la direction régionale des services à la clientèle (DRSC). Elle assistera et conseillera le personnel technique dans l'exécution des mandats qui leur sont confiés et participera à l'élaboration des solutions aux problèmes rencontrés en cours d'opération.

Plus spécifiquement, elle verra à évaluer le travail effectué et à valider les résultats. Elle agira à titre de personne ressource auprès de la DRSC en participant aux activités de planification annuelle. Elle participera à l'élaboration des procédures de travail, assurera un soutien auprès du personnel technique et donnera une formation adéquate sur les procédures de travail à utiliser. En matière technique, la personne titulaire de l'emploi exécutera les travaux les plus difficiles nécessitant une expertise particulière.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\* selon expérience

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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**

#### **Es-tu admissible?**

##### Conditions minimales d'admission

Faire partie du personnel régulier du ministère de la Famille.

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.

Pour chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi. La candidature d'une personne qui

détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

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.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration. Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité exigée.

### **Tu possèdes les aptitudes suivantes?**

La personne titulaire de l'emploi se doit d'être d'une grande autonomie, faire preuve de discrétion et rédiger dans un français impeccable.

## **Modalités d'inscription**

### **Comment t'inscrire?**

Du 30 mai au 10 juin 2022 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.

Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « **Poser ma candidature** ». L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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 de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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 transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

### **Tu as des questions?**

#### Processus de dotation

M<sup>me</sup> Caroline Casagrande, technicienne en dotation, [famille.dotation@mfa.gouv.qc.ca](mailto:famille.dotation@mfa.gouv.qc.ca).

#### Attributions de l'emploi

M. Vincent Gagnon, [vincent.gagnon@mfa.gouv.qc.ca](mailto:vincent.gagnon@mfa.gouv.qc.ca)

#### 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.*

## Technicienne principale ou technicien principal aux permis et aux subventions

---

- **Numéro**

E26405SPS0065401012

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Famille

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-08-22 - 2022-09-02

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



**Ministère de la Famille** : Sous-ministériat du développement du réseau et des services à la clientèle - Direction générale des opérations régionales - Direction régionale des services à la clientèle - Île de Montréal

Un emploi, offert en promotion, est à pourvoir au 600, rue Fullum, à Montréal.

**Le ministère de la Famille, c'est bien plus que le réseau des services de garde. Mais ça représente quand même une grosse partie de ce que l'on fait. Si tu es curieuse/curieux d'en savoir plus, viens lire [ici](#).**

## **Voici un aperçu de ton terrain de jeux**

Sous l'autorité du coordonnateur aux opérations, la personne titulaire du poste aura la responsabilité de :

- ☆ superviser l'exécution des travaux techniques liés aux permis et aux subventions.
- ☆ s'assurer des mises à jour et de l'amélioration des outils et des procédures dans le but d'en garantir la qualité et l'actualité. À cette fin, la personne titulaire de l'emploi coordonnera les activités et organisera le travail des techniciens, elle fournira l'expertise et le « coaching », assurera la qualité et la conformité des services offert par son équipe.
- ☆ en matière technique, exécuter les travaux les plus difficiles nécessitant une expertise particulière.
- ☆ participer à l'amélioration des méthodes de travail, des outils des systèmes corporatif et ceux mis en place par la direction.
- ☆ participer à l'élaboration des procédures de travail et de solutions pour résoudre les problèmes rencontrés par son équipe.
- ☆ s'assurer de la qualité du travail et à la demande de la directrice, fournir son avis lors de la notation des membres de son équipe.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\* selon expérience

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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.

La date de début de l'emploi est au début d'octobre 2022.

## **Profil recherché**

### **Es-tu sur ton X?**

#### Exigences de l'emploi

Faire partie du personnel régulier du ministère de la Famille.

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.

Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

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.

Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi. Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité exigée.

Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

#### Atouts

Posséder de l'expérience dans l'analyse et le traitement des permis de subventions.

#### **Tu possèdes les aptitudes suivantes?**

- ✓ Esprit d'équipe et de décision
- ✓ Capacité d'analyse et synthèse
- ✓ Habiletés communicationnelles et interpersonnelles
- ✓ Sens du service à la clientèle
- ✓ Méthodologie et résolution de problèmes
- ✓ Notions de comptabilité pour le financement global

#### **Modalités d'inscription**

##### **Comment t'inscrire?**

Du 22 août au 2 septembre 2022 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.

Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « **Poser ma candidature** ». L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez 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 de compléter la section**

« **Exigences et atouts** » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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 transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

## **Tu as des questions?**

### Processus de dotation

M<sup>me</sup> Caroline Casagrande, technicienne en dotation, [famille.dotation@mfa.gouv.qc.ca](mailto:famille.dotation@mfa.gouv.qc.ca).

### Attributions de l'emploi

M<sup>me</sup> Caroline Gélinas, directrice régionale, [caroline.gelinas@mfa.gouv.qc.ca](mailto:caroline.gelinas@mfa.gouv.qc.ca)

### 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.*

## Une ou un chef d'équipe et spécialiste technique des rachats

---

- **Numéro**

E26405SPS0240043749KT

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-04-27 - 2022-05-10

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Faire partie de Retraite Québec, c'est plus qu'une carrière ! C'est une mission sociale unique, des services de qualité pour les citoyens, une expertise reconnue, plus de 2000 employés mobilisés, des défis stimulants et une qualité de vie au travail. Vous voulez en savoir davantage, consultez notre [site Carrière](#).

- **Mode de dotation** : Promotion
- **Unité administrative** : Service des rachats et ententes de transfert
- **Nombre d'emploi à pourvoir** : 1
- **Statut de l'emploi** : Régulier
- **Lieu de travail** : Au 150, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.
- **Télétravail** : En **mode hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction** : mai 2022

## Faites partie de l'équipe !

Au sein de la Vice-présidence aux services à la clientèle, la Direction des services aux participants (DSPa) et plus spécifiquement le Service des rachats et ententes de transfert (SRET) ont pour mandat l'analyse et le traitement des demandes de rachat de service pour les régimes de retraite majeurs administrés par Retraite Québec et la gestion opérationnelle des ententes de transfert avec d'autres organismes partenaires.

## Ce que nous avons à vous offrir :

- Horaire flexible
- Une organisation qui mise autant sur l'expérience employé que l'expérience client
- Accompagnement en cheminement professionnel

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en savoir plus, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.fonctionpublique.ca/travailler-dans-la-fonction-publique-sur-quebec.ca)

## Ton quotidien ressemblera à :

- Réaliser des tâches de soutien technique aux opérations et de conseil auprès de la gestion.
- Agir comme personne-ressource auprès de l'équipe en effectuant les contrôles qualité des agents de rentes spécialistes et des techniciens aux cas complexes
- Effectuer le suivi de ces contrôles auprès du personnel afin de les aider dans le développement de leur expertise.
- Offrir un coaching auprès des nouveaux techniciens, de même qu'à tous les membres de l'équipe lors de l'intégration de nouvelles connaissances en développement continu.
- Traiter des cas spéciaux complexes pour lesquels les techniciens de l'équipe n'ont pas toutes les connaissances ou les outils requis pour en effectuer le traitement.
- Développer de nouvelles méthodes de travail et de nouveaux outils.
- Évaluer l'application technique des pistes de solutions proposées par les analystes de l'équipe ou les experts régimes en réponse à des problématiques analysées.
- Collaborer à l'évaluation du rendement des membres de son équipe.
- Soutenir le gestionnaire de l'unité dans la mobilisation du personnel, le respect des priorités et l'établissement d'un bon climat de travail.

## Échelle de traitement : De 41 804 \$ à 59 300 \$ \*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](https://www.fonctionpublique.ca/secretariat-du-conseil-du-tresor).

## Profil recherché

## Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration des affaires ou tout autre discipline jugée pertinente.

*Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.*

*Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*

- Avoir cinq années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

*Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*

- 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 des connaissances en lien avec le traitement des rachats ou les régimes de retraite du secteur public.

### **Autres éléments du profil recherché :**

La personne recherchée a une approche favorisant une belle dynamique d'équipe et le développement des connaissances et des compétences de ses coéquipiers, notamment par l'approche *coaching*. Elle a un bon sens de l'organisation du travail et de la gestion des priorités. Elle est créative et proactive dans la recherche de solutions. Elle démontre un très grand sens de la collaboration et possède un bon esprit d'analyse. Elle agit en cohérence avec les valeurs de Retraite Québec et adhère à la culture de transformation et d'amélioration continue.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 27 avril au 10 mai 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez 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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection**  
M<sup>me</sup> Kim Trudel, technicienne en dotation : [kim.trudel@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:kim.trudel@retraitequebec.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi**  
M<sup>me</sup> Anne-Marie Drolet, directrice de service : [Anne-Marie.Drolet@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:Anne-Marie.Drolet@retraitequebec.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*

## E26405SPS0240050577AL - Technicien spécialiste – Famille 2

☐ Afficher pour les employés

### Technicien spécialiste – Famille 2

---

- **Numéro**

E26405SPS0240050577AL

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 07 Outaouais
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 17 Centre-du-Québec

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-06-29 - 2022-07-13

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Et si on vous disait que vous pourriez vous joindre à une organisation de 2°000 employés mobilisés qui considère l'humain comme le moteur de son succès? Pour voir ce qui fait de Retraite Québec une expérience unique et pour visionner notre vidéo employeur, consultez notre [site Carrière](#).

- **Mode de dotation : Promotion**
- **Unité administrative : Service des relations avec la clientèle 4**
- **Vice-présidence : Vice-présidence aux services à la clientèle**
- **Nombre d'emploi à pourvoir : 1**
- **Statut de l'emploi : Régulier**
- **Lieux de travail possibles :** Dans l'un de nos bureaux régionaux suivants : Montréal, Rimouski, Sherbrooke, Drummondville, Trois-Rivières, Saguenay, Rouyn-Noranda et Gatineau ou dans l'un des [bureaux gouvernementaux partagés](#) à venir.
- **Télétravail :** En **mode hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.
- **Horaire de travail :** 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction :** Août 2022

### **Faites partie de l'équipe!**

La Direction des relations avec la clientèle (DRC) regroupe les activités de relations avec la clientèle pour l'Allocation famille (AF), le Régime de rentes du Québec (RRQ) et les régimes de retraite du secteur public (RRSP). Il est composé de 7 services répartis dans 4 sites principaux et 6 bureaux régionaux.

De plus, dans le cadre de son initiative d'évolution des profils de compétences, la DRC implante présentement de nouveaux profils d'expertise pour les employés afin d'offrir un service à la clientèle axé sur des événements de vie. En plus de rendre la direction plus performante et agile, ces changements favoriseront notamment une réponse complète au premier contact et une organisation du travail mieux adaptée à la réalité du personnel. Le technicien spécialiste – Famille 2 participera activement à ce projet d'évolution dans les prochaines années.

### **Ce que nous avons à vous offrir :**

- Une organisation qui mise autant sur l'expérience employé que l'expérience client
- Programme de remboursement pour les frais relatifs à la pratique d'activités physiques
- Accès à une plateforme Web de mieux-être
- Programme de soutien aux études
- Programme d'aide aux employés
- Accompagnement en cheminement professionnel
- Régime de retraite auquel nous contribuons à parts égales avec vous

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

### **Votre quotidien ressemblera à :**

- Être la personne-référence pour les techniciens de la DRC dans leurs activités de renseignements à la clientèle pour le profil d'expertise « Famille 2 »;
- Coordonner les travaux et répartir les tâches d'une équipe de techniciens en administration pour la conception de matériel d'aide à la tâche et de formation, dans le cadre de l'initiative d'évolution des profils de compétences en cours à la DRC;
- Contribuer à l'amélioration continue des services à la clientèle dans son champ d'expertise en émettant des constats et des recommandations.

### Échelle de traitement : De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

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

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

### Profil recherché

La personne recherchée doit :

- Détenir une connaissance approfondie sur les lois, règlements, normes, pratiques et procédures opérationnelles concernant la Mesure de l'Allocation famille (séparation et situations conjugales, garde de l'enfant, revenu familial, réclamations de sommes, dénonciations et enquêtes, etc.);
- Détenir un bon sens de la planification pour respecter les échéanciers fixés;
- Démontrer d'excellentes aptitudes de coaching et de collaboration;
- Faire preuve de créativité dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.

### Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou toute autre discipline jugée pertinente.
- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

*Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.*

*Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*

*Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité*

*pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*

- 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.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection à la promotion peuvent être considérées.

### **Seront considérés comme des atouts :**

- Avoir de l'expérience ou des connaissances dans l'application légale et réglementaire des programmes administrés par Retraite Québec (AF, RRQ ou RRSP).

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 29 juin au 13 juillet 2022 à 23h59

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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### **Informations sur le processus de sélection**

M<sup>me</sup> Annie Laroche, technicienne en dotation : [annie.laroche@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:annie.laroche@retraitequebec.gouv.qc.ca)

### **Informations sur les attributions de l'emploi**

M<sup>me</sup> Mélanie Poirier, directrice de service : [melanie.poirier@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:melanie.poirier@retraitequebec.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.*

**Pour voir ce qui fait de Retraite Québec une [expérience unique](#) :**



## E26405SPS0240074110AM - Chef d'équipe au Bureau des ententes de sécurité s...

Afficher pour les employés

### Chef d'équipe au Bureau des ententes de sécurité sociale

---

- **Numéro**

E26405SPS0240074110AM

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-04-25 - 2022-05-06

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux

Faire partie de Retraite Québec, c'est plus qu'une carrière! C'est une mission sociale unique, des services de qualité pour les citoyens, une expertise reconnue, plus de 2 000 employés mobilisés, des défis stimulants et une qualité de vie au travail. Vous voulez en savoir davantage, consultez notre [site Carrière](#).

- **Mode de dotation** : Promotion à l'interne
- **Unité administrative** : Service des relations avec la clientèle 5 et du Bureau des ententes de sécurité sociale (3150)
- **Nombre d'emploi à pourvoir** : 1
- **Statut de l'emploi** : Régulier
- **Lieu de travail** : 1055, boulevard René-Lévesque Est, à Montréal

- **Télétravail** : En mode **hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction** : 30 mai 2022

## Faites partie de l'équipe!

La Direction des relations avec la clientèle (DRC) renseigne la clientèle sur les différents programmes et services offerts pour le Régime de rentes du Québec, les régimes de retraite du secteur public et l'Allocation famille par divers canaux de communication. La DRC a aussi le mandat de l'élaboration et de l'application des ententes de sécurité sociale du gouvernement du Québec avec actuellement 39 pays à travers le monde et l'émission des certificats d'assujettissements. Plus spécifiquement, le Bureau des ententes de sécurité sociale (BESS) aide les résidents du Québec dans leurs démarches pour recevoir une pension étrangère d'un pays avec lequel le Québec a signé une entente de sécurité sociale, est responsable de vérifier les périodes créditées dans les pays étrangers où le cotisant déclare avoir travaillé, lorsque ce dernier n'a pas suffisamment cotisé au RRQ et/ou RPC et aide les travailleurs dans leurs démarches pour obtenir un certificat d'assujettissement pour le travail à l'étranger.

## Ce que nous avons à vous offrir :

- Une organisation qui mise autant sur l'expérience employé que l'expérience client
- Programme de remboursement d'activité physique
- Programme d'aide aux employés

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en savoir plus, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.fonctionpublique.ca/travailler-dans-la-fonction-publique-sur-quebec.ca)

## Ton quotidien ressemblera à :

Le titulaire agit comme personne-ressource et expert de contenu en coordonnant une équipe de travail de techniciens et d'agents de bureau en assurant le traitement des demandes. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- Orienter les techniciens dans leur décision en évaluant la solution la plus appropriée, en assurant la qualité et l'équité du traitement des demandes selon les procédures en vigueur et dans le respect des engagements de l'organisation en matière de service à la clientèle;
- Prendre en charge le traitement des cas complexes tout en traitant certaines demandes régulières afin de participer à l'atteinte des objectifs;
- Agir en tant que collaborateur pour le BESS dans l'analyse, la conception et la validation des procédures et pratiques opérationnelles ainsi que lors d'échanges avec différents partenaires impliqués par les ententes avec 39 pays;
- Assister le chef de division ainsi que la directrice dans la résolution de problématiques identifiées soit de nature administrative ou de nature relationnelle.

**Échelle de traitement** : de 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

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

### Profil recherché

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre discipline jugée pertinente.

*Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considéré.*

*Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*

- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

*Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission.*

- 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 de l'expérience dans un poste de technicien en administration dans un bureau d'entente de sécurité sociale.

## **Autres éléments du profil recherché :**

La personne recherchée démontre un intérêt marqué pour le service à la clientèle. Elle a une bonne connaissance des lois, règlements, directives et procédures liées spécifiquement au Bureau des ententes de sécurité sociale ainsi qu'une bonne capacité d'apprentissage. Elle est très autonome, débrouillarde et créative dans la recherche d'information. Elle fait également preuve d'une organisation de travail de haut niveau pour satisfaire aux multiples attentes. La personne recherchée a un bon esprit d'analyse, de synthèse, d'initiative et de jugement afin de guider les actions de l'équipe, améliorer l'efficacité et l'efficience administrative ainsi que la qualité des services à la clientèle.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 25 avril au 6 mai 2022 à 23h59

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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

## **Informations sur le processus de sélection**

M<sup>me</sup> Andréanne Michaud, technicienne en  
dotation : [andreeanne.michaud@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:andreeanne.michaud@retraitequebec.gouv.qc.ca)

## **Informations sur les attributions de l'emploi**

M<sup>me</sup> Mélanie Poirier, directrice de service : [melanie.poirier@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:melanie.poirier@retraitequebec.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*

## E26405SPS0240089369KT - Une ou un chef d'équipe – Santé et services sociaux...

Afficher pour les employés

### Une ou un chef d'équipe – Santé et services sociaux

---

- **Numéro**

E26405SPS0240089369KT

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-12-01 - 2022-12-14

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Et si on te disait que tu pouvais évoluer dans une organisation de 2 000 employés mobilisés qui considère l'humain comme le moteur de son succès?

- **Mode de dotation** : Promotion
- **Unité administrative** : Service de la déclaration des données des employeurs
- **Vice-présidence** : Vice-présidence aux services à la clientèle
- **Nombre d'emploi à pourvoir** : 1
- **Statut de l'emploi** : Régulier

- **Lieu de travail** : 2600, boulevard Laurier, à Québec
- **Télétravail** : En mode **hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction** : Janvier 2023

### Fais partie de l'équipe!

Notre service est au cœur du processus de déclaration des données de participation servant au calcul de l'ensemble des prestations offertes par Retraite Québec relativement aux régimes de retraite du secteur public.

L'équipe offre un accompagnement personnalisé aux employeurs afin de les soutenir dans leurs différentes tâches (déclaration annuelle, modifications de participation, résolution des messages d'incohérence et la régularisation des situations d'emplois multiples).

Notre équipe est dynamique, collaborative et fière d'offrir un service à la clientèle aux employeurs qui se distingue.

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en savoir plus, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.retraitequebec.ca/travailler-dans-la-fonction-publique).

### Ton quotidien ressemblera à :

- Coordonner et superviser les activités de ton équipe afin d'assurer le traitement optimal des données de participation transmises par les employeurs offrant des régimes de retraite du secteur public (RRSP) lors de la déclaration annuelle et des corrections subséquentes;
- Agir à titre de spécialiste de l'administration des RRSP dont Retraite Québec est responsable;
- Proposer des idées d'amélioration au gestionnaire et participer activement aux différentes activités nécessaires à la gestion et à l'évolution de son équipe et du service.

**Échelle de traitement** : De 44 817 \$ à 62 934 \$

### Profil recherché

La personne recherchée démontre du leadership et de l'autonomie. Elle possède une capacité d'analyse qui lui permet de bien identifier les différents aspects des problématiques rencontrées et de prendre des décisions éclairées. Son approche est orientée vers l'excellence du service rendu à la clientèle. Elle doit également démontrer des aptitudes marquées à titre de communicateur et de vulgarisateur afin d'établir régulièrement des communications avec les représentants des employeurs.

### Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec et avoir son lieu de résidence dans la Capitale-Nationale ou Chaudière-Appalaches.

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou toute autre discipline jugée pertinente.
  - Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.
  - Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante 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.
- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou un titre équivalent.
  - Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité exigée.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection à la promotion peuvent être considérées.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 1<sup>er</sup> au 14 décembre 2022 à 23h59

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

Il est de ta responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler tes expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque tu auras soumis ta candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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.

**Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :**

M<sup>me</sup> Kim Trudel, technicienne en dotation : [kim.trudel@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:kim.trudel@retraitequebec.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

M. Simon Leclerc, directeur de service : [simon.leclerc@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:simon.leclerc@retraitequebec.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.*

**Pour voir ce qui fait de Retraite Québec une [expérience unique](#) :**



## E26405SPS0240161295AL - Une ou un chef d'équipe

☐ Afficher pour les employés

### Une ou un chef d'équipe

---

- **Numéro**

E26405SPS0240161295AL

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-03-16 - 2022-03-29

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Faire partie de Retraite Québec, c'est plus qu'une carrière! C'est une mission sociale unique, des services de qualité pour les citoyens, une expertise reconnue, plus de 2000 employés mobilisés, des défis stimulants et une qualité de vie au travail.

### Faites partie de l'équipe!

- **Mode de dotation : Promotion**
- **Unité administrative :** Vice-présidence aux services à la clientèle – Direction des services aux employeurs – Service de la déclaration des données des employeurs.
- **Nombre d'emploi à pourvoir : 3 emplois réguliers**
- **Lieu de travail :** au 150, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.
- **Télétravail :** En **mode hybride** (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.

- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date d'entrée en fonction** : Avril 2022

### **Ce que nous avons à vous offrir :**

- Horaire flexible
- Une organisation qui mise autant sur l'expérience employé que l'expérience client
- Programme de remboursement d'activité physique
- Accès à une plateforme Web de mieux-être
- Programme de soutien aux études
- Programme d'aide aux employés
- Accompagnement en cheminement professionnel

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

### **Attributions :**

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités de son équipe, afin d'assurer le traitement optimal des données de participation transmises par les employeurs offrant des régimes de retraite du secteur public (RRSP) lors de la déclaration annuelle et des corrections subséquentes ;
- Agir à titre de spécialiste de l'administration des RRSP dont Retraite Québec est responsable;
- Assurer un rôle-conseil auprès de son gestionnaire et participer activement aux différentes activités nécessaires à la gestion et l'évolution de son équipe et du service.

### **Échelle de traitement : De 41 804 \$ à 59 300 \$\***

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective. Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

### **Profil recherché**

#### **Exigences de l'emploi**

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine des techniques administratives, des services financiers et assurances ou toute autre discipline jugée pertinente.
- *Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.*

- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
  - *Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admissio*
- 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.
- Être un employé régulier de Retraite Québec
- 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 de travail dans les RRSP;
- Posséder de l'expérience dans le traitement de la déclaration annuelle des employeurs ou dans le traitement des données de participation;
- Avoir de l'expérience de travail pertinente en tant que chef d'équipe;
- Connaître le système RISE;
- Détenir de l'expérience de travail pertinente en lien avec la communication et la relation avec les employeurs.

### **Autres éléments du profil recherché :**

La personne recherchée démontre du leadership et de l'autonomie. Elle doit posséder une capacité d'analyse afin de bien identifier les différents aspects des problématiques rencontrées, une capacité à prendre des décisions ainsi qu'un sens développé du service à la clientèle. Elle doit également posséder des aptitudes marquées à titre de communicateur et de vulgarisateur afin d'établir régulièrement des communications avec les représentants des employeurs.

### **Modalités d'inscription**

#### **Période d'inscription : Du 16 au 29 mars 2022 à 23h59**

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection**

M<sup>me</sup> Annie Laroché, technicienne en dotation : [annie.laroché@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:annie.laroché@retraitequebec.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi**

M. Bertrand Ricard, directeur de service : [bertrand.ricard@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:bertrand.ricard@retraitequebec.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

** Afficher pour les candidats externes**

---

## Une ou un chef d'équipe et spécialiste en dotation

---

- **Numéro**

E26405SPS0240235152EG

- **Ministère ou organisme**

Retraite Québec

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-08-03 - 2022-08-16

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

Et si on vous disait que vous pourriez vous joindre à une organisation de 2000 employés mobilisés qui considère l'humain comme le moteur de son succès? Pour voir ce qui fait de Retraite Québec une expérience unique et pour visionner notre vidéo employeur, consultez notre [site Carrière](#).

- **Mode de dotation : Promotion**
- **Unité administrative : Direction générale des ressources humaines**
- **Vice-présidence : Vice-présidence aux services à l'organisation**
- **Nombre d'emploi à pourvoir : 2**
- **Statut des emplois : Régulier**
- **Lieu de travail : Place de la Cité, au 2600, boulevard Laurier, à Québec.**
- **Télétravail : En mode hybride (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles.**
- **Horaire de travail : 35 heures par semaine**

**Faites partie de l'équipe!**

La Direction générale des ressources humaines regroupe trois directions : les relations de travail et santé des personnes, le développement organisationnel et la dotation et l'information de gestion (DDIG). La DDIG est composée d'une équipe de 29 employés qui ont tous comme point en commun de vouloir donner leur 100% afin d'offrir une expérience candidat et employé des plus agréables.

**Ce que nous avons à vous offrir :**

- Une organisation qui mise autant sur l'expérience employé que l'expérience client
- Programme de remboursement pour les frais relatifs à la pratique d'activités physiques
- Programme de soutien aux études et programme d'aide aux employés

**Votre quotidien ressemblera à :**

Tu agiras comme personne-ressource et experte en dotation auprès des techniciennes en dotation et les agentes de dotation. Au quotidien, tu auras le plaisir de :

- soutenir l'équipe dans l'interprétation des différentes lois, directives et règlements qui régissent la dotation et les processus de dotation;
- effectuer l'assurance qualité du traitement de l'équipe et de proposer des recommandations à la responsable d'équipe quant à de nouvelles procédures à mettre en place ou à modifier;
- prendre en charge les travaux techniques de plusieurs mandats organisationnels, tels; les vérifications de la CFP, l'intégrations, les modifications aux directives demandant des changements dans l'organisation du travail, etc.;
- traiter des dossiers de nature plus complexe qui demandent de faire des liens avec différents partenaires internes ou externes.

Aussi, tu veilleras à ce que les membres de ton équipe réalisent leurs fonctions en conformité avec les lois, règlements, normes et procédures applicables. Tu agiras également à titre de référence auprès de ton équipe et de tes collègues dans ton domaine d'activité.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

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

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

**Profil recherché**

- Tu es reconnu pour ta disponibilité, ta collaboration et tes idées pour améliorer l'organisation du travail ?
- Tu maîtrises le cadre réglementaire touchant à la dotation, et les logiciels *SAGIR* (volet RH) et *Emplois en ligne* n'ont plus de secrets pour toi ?
- Tu es une personne autonome, proactive et tu fais preuve d'une grande discrétion en plus de reconnaître les priorités? Nous voulons te rencontrer!

## Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de Retraite Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent.
- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent, **dont au moins deux ans en dotation**.
- 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.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection à la promotion peuvent être considérées.

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.

Le candidat 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. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission. Par contre, les deux années d'expérience en dotation ne sont pas compensables par de la scolarité additionnelle.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription** : Du 3 au 16 août 2022 à 23h59

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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez 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 de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. 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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection**

Mme Mélanie Joubert, technicienne principale en gestion de la main d'oeuvre  
: [melanie.joubert@dpcp.gouv.qc.ca](mailto:melanie.joubert@dpcp.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi**

M<sup>me</sup> Marie-Ève Racine, responsable d'équipe : [marie-ève.racine@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:marie-ève.racine@retraitequebec.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.*

**E26405SPS00955167601 - Technicienne ou technicien en administration, classe principale**

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration, classe principale

• **Numéro**

E26405SPS00955167601

• **Ministère ou organisme**

Ministère de la Sécurité publique

• **Région**

03 Capitale-Nationale

• **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

• **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

• **Période d'inscription**

2022-09-03 - 2022-09-19

• **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

**Renseignements généraux**



**Technicienne ou technicien en administration, classe principale**

**Un emploi régulier est à pourvoir au 2525, boulevard Laurier, à Québec.**

**Ministère de la Sécurité publique** : Sous-ministériat des services à la gestion – Direction générale des ressources financières, matérielles et immobilières – Direction générale adjointe des ressources financières (DGARF) – Direction de la gestion budgétaire et des opérations financières (DGBOF).

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel).

**Mission** : Le ministère de la Sécurité publique assure, de concert avec ses partenaires, la sécurité publique au Québec et est appelé à diminuer la vulnérabilité des Québécoises et des Québécois, notamment face aux risques liés à la criminalité et aux sinistres.

**Mission de la direction** : La DGARF conseille les autorités et les gestionnaires en matière de gestion dans ces domaines. À l'intérieur du cycle comptable et budgétaire du gouvernement, elle coordonne les travaux en matière de gestion budgétaire, des opérations financières, de l'expertise comptable et des différentes redditions de comptes, notamment, l'élaboration du budget, de l'étude des crédits et du cadre financier quinquennal. Elle assure la réalisation et la mise à jour du plan de gestion financière, supervise les activités de suivi budgétaire et effectue les études ainsi que les analyses des dossiers qui lui sont confiés. Par l'entremise de la Direction de la gestion budgétaire et des opérations financières, elle assume la comptabilisation officielle des revenus, recettes, dépenses et sorties de fonds du ministère.

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur de la gestion budgétaire et des opérations financières (DGBOF) et sous la supervision de la coordonnatrice de la gestion des opérations financières, le titulaire du poste :

Crée et développe de manière autonome des outils liés aux activités s'intégrant dans les opérations comptables centralisées du portefeuille ministériel et concernant des demandes récurrentes ou non provenant des autorités du ministère ou d'autres organisations au sein du gouvernement.

Exerce un rôle-conseil et de soutien pour l'utilisation des modules en ressources financières SAGIR en :

- Réalisant le suivi des écritures et autres informations saisies pour les secteurs;
- Intervenant auprès des secteurs et en assurant une validation appropriée des inscriptions des activités du portefeuille dans la structure comptable relative aux unités administratives, projets, PSA et programmes;
- Assurant le suivi et l'exécution des frais de fonction;
- Produisant les écritures inter entités et celles concernant les projets informatiques;
- Effectuant un suivi rigoureux des comptes à payer et à recevoir du ministère.

Assure de manière autonome et être le répondant des opérations comptables centralisées suivantes en :

- Produisant les opérations financières complexes relatives à la contribution à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail, au traitement des comptes à payer estimés et pour les investissements en immobilisations informatiques;
- Produisant les opérations, suivis et rapports relatifs aux engagements financiers de plus de 25 000 \$;
- Fournissant le soutien approprié aux intervenants SAGIR du ministère de la Cybersécurité et du numérique;
- Assurant un soutien administratif pour la Sécurité SAGIR et les rapports de frais.

Assiste la coordonnatrice de la gestion des opérations financières pour les opérations comptables qui sont de nature très complexes et très spécialisées pour tout le portefeuille ministériel en:

- Collaborant aux travaux de fermeture et d'ouverture des états financiers;
- Répondant à des demandes des secteurs du ministère;
- Collaborant à tout autre mandat spécial

Supporte la coordonnatrice de la gestion des opérations financières dans l'encadrement et le support aux autres techniciens de l'équipe en :

- Fournissant la formation et le support aux techniciens de l'équipe;
- Assurant les remplacements ponctuels dans les tâches quotidiennes.

**Échelle de traitement** : De 41 804 \$ à 59 300 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

*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 :**

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique .
- 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.
  - Le candidat 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.
  - Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent obtenir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.
  - 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](#). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attribution de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à titre équivalent.
- 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.
- La personne retenue pourrait devoir satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

#### **Autres éléments du profil recherché :**

Le titulaire du poste doit avoir un sens élevé du service à la clientèle. Il doit démontrer un bon sens de l'organisation et une très bonne capacité d'analyse et de créativité dans les moyens choisis ou les propositions formulées concernant les conseils prodigués à l'égard du système financier SAGIR ainsi que les opérations comptables sous sa responsabilité. Il doit savoir exploiter et traiter l'information, analyser les contenus, concevoir, adapter et utiliser différentes démarches et outils d'intervention.

Le titulaire doit avoir une très bonne connaissance du logiciel Excel incluant les tableaux croisés dynamiques et les formules complexes.

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 3 au 19 septembre 2022 à 23h59.

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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées**

**Informations sur le processus de sélection :** [dotation-drh@msp.gouv.qc.ca](mailto:dotation-drh@msp.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Madame Nadine Boulay, Coordonnatrice de la gestion des opérations financières, [nadine.boulay@msp.gouv.qc.ca](mailto:nadine.boulay@msp.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des*

*minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

**E26405SPS08501122031MB - Cheffe ou chef d'équipe –**

**Technicienne ou technicien en g...**

Afficher pour les employés

## Cheffe ou chef d'équipe – Technicienne ou technicien en gestion de l'invalidité

- **Numéro**

E26405SPS08501122031MB

- **Ministère ou organisme**

Ministère des Transports et de la Mobilité durable

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-22 - 2022-11-28

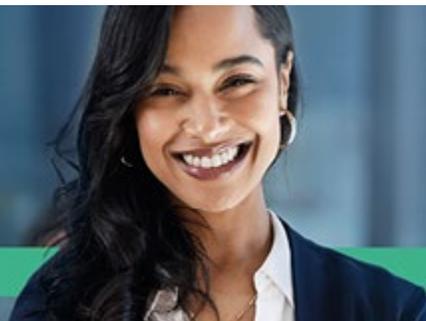
- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Bâtir l'avenir  
des transports**

**Plus qu'une  
carrière**



Vous avez envie d'action ? De travailler au sein d'une équipe dynamique ? De participer à l'amélioration de la qualité de vie des Québécoises et des Québécois ? Saisissez cette occasion de mettre de l'avant votre implication et votre créativité afin de faire concrètement la différence. Le Ministère vous offre notamment un milieu de vie qui privilégie de nouvelles pratiques de gestion audacieuses et mieux adaptées aux réalités de la nouvelle génération. Grâce à l'approche Entreprise en santé, le Ministère est soucieux de la qualité de vie au travail de son personnel et désire offrir un milieu collaboratif, mobilisateur et respectueux, qui favorise la santé et le mieux-être des personnes. Laissez-vous transporter vers de nouveaux défis et joignez-vous au ministère des Transports et de la Mobilité durable !

### **Cheffe ou chef d'équipe – Technicienne ou technicien en gestion de l'invalidité**

- **Direction générale** : Sous-ministériat aux services à la gestion
- **Direction** : Direction des relations de travail et de la santé des personnes
- **Service** : Service de la santé et de la sécurité
- **Nombre d'emploi à pourvoir** : 2
- **Statut de l'emploi** : Régulier
- **Lieu de travail** : 700, boulevard René-Lévesque Est, 18<sup>e</sup> étage à Québec
- **Télétravail (si applicable)** : Oui
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date prévue d'entrée en fonction** : Décembre 2022

### **Les défis que nous vous proposons**

En rejoignant le service de la santé et de la sécurité, votre rôle sera de superviser les activités techniques reliées principalement aux dossiers d'assurance traitement, d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Vous agirez à titre de personne-ressource et assumez un rôle-conseil auprès de 9 techniciens en gestion de l'invalidité et auprès d'étudiants et de stagiaires. Vous assumerez donc un rôle de chef d'équipe dans une équipe d'environ 14 personnes. Au quotidien, vos tâches seront de :

- Agir à titre de personne-ressource et assumer un rôle-conseil auprès des techniciens de l'équipe de gestion de l'invalidité ;
- Être un leader positif auprès de l'équipe ;
- Participer positivement aux changements et être capable de faire évoluer l'équipe dans ces contextes ;
- Superviser ou prendre en charge les diverses tâches connexes, telles, la déclaration annuelle des salaires et la production de diverses statistiques et procédures ;
- Agir à titre de superviseur de stage ou faire les suivis auprès de ceux qui en ont la responsabilité ;
- Évaluer le développement des nouvelles ressources et prévoir les ajustements nécessaires ;
- Former et soutenir les nouveaux employés (techniciens, étudiants et stagiaires) concernant l'application des processus ;
- Mettre en place des procédures, des guides et des outils nécessaires à la réalisation des tâches de l'équipe technique de gestion de l'invalidité en identifiant les besoins et en élaborant les processus visant à améliorer les façons de faire ;
- Assurer une mise à jour des procédures, des guides et des outils ;
- Collaborer avec les CGRH et la coordonnatrice à l'implantation de nouvelles solutions informatisées et à la réalisation de mandats.

### **Salaire annuel :**

De 44 817 \$ à 62 934 \$

*\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1<sup>er</sup> avril 2022.*

### **Profil recherché**

## Les qualités que nous recherchons :

- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de professionnalisme ;
- Avoir de l'initiative, de la créativité et démontrer une grande autonomie ;
- Avoir un sens développé des ressources humaines et savoir communiquer avec empathie ;
- Faire preuve d'un bon esprit de synthèse dans ses communications et savoir vulgariser l'information ;
- Avoir une bonne résistance au stress et être à l'aise dans un environnement multitâches ;
- Avoir de l'expérience en élaboration et diffusion de plans de formation ;
- Avoir de l'aisance avec l'interprétation des lois, règlements et politiques et veiller à leur application ;
- Bonnes connaissances informatiques (MISST, Word, Excel, Outlook, Content server, visionneuse, SAGIP, SAGIR, Power Bi) ;
- Avoir une bonne connaissance de la clientèle, de la culture organisationnelle et de la structure du MTMD ;
- Avoir une connaissance de la terminologie médicale.

## La personne recherchée doit satisfaire aux exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être admissibles ;
- 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. <sup>1</sup> ;

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

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien(ne) en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

- Posséder cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, dont au moins deux (2) années dans le domaine de l'invalidité.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité exigée.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 22 novembre au 28 novembre 2022 à 23 h 59.

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. Il est important de bien détailler vos expériences de travail. 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 et aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Des questions ? Nous y répondrons avec grand plaisir !**

**Informations sur le processus de sélection**

Yoan Cyr – Conseiller en attraction des talents  
[yoan.cyr@transports.gouv.qc.ca](mailto:yoan.cyr@transports.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi**

Nathalie Belisle – Cheffe du service de la santé et du mieux-être  
[nathalie.belisle@transports.gouv.qc.ca](mailto:nathalie.belisle@transports.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

1- 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](#). (MIFI).

**Apprends-en davantage sur nous :**

Visitez notre site Web Emplois au [Québec.ca/emplois-transports](http://Quebec.ca/emplois-transports)

## E26405SPS08501128031MB - Adjointe ou adjoint à la direction et responsable de la logistique d...

Afficher pour les employés

### Adjointe ou adjoint à la direction et responsable de la logistique des activités d'attraction et des moyens de sélection

- **Numéro**

E26405SPS08501128031MB

- **Ministère ou organisme**

Ministère des Transports et de la Mobilité durable

- **Région**

Toutes les régions

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-28 - 2022-12-02

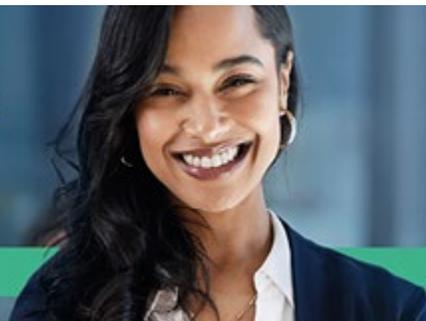
- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux

Travailler au ministère  
des Transports

Plus qu'une  
carrière



Vous avez envie d'action ? De travailler au sein d'une équipe dynamique ? De participer à l'amélioration de la qualité de vie des Québécoises et des Québécois ? Saisissez cette occasion de mettre de l'avant votre implication et votre créativité afin de faire concrètement la différence. Le Ministère vous offre notamment un milieu de vie qui privilégie de nouvelles pratiques de gestion audacieuses et mieux adaptées aux réalités de la nouvelle génération. Grâce à l'approche Entreprise en santé, le Ministère est soucieux de la qualité de vie au travail de son personnel et désire offrir un milieu collaboratif, mobilisateur et respectueux, qui favorise la santé et le mieux-être des personnes. Laissez-vous transporter vers de nouveaux défis et joignez-vous au ministère des Transports et de la Mobilité durable !

### **Adjointe ou adjoint à la direction et responsable de la logistique des activités d'attraction et des moyens de sélection**

- **Direction générale** : Direction générale des ressources humaines (DGRH)
- **Direction** : Direction de l'attraction des talents et de l'expérience candidat (DATEC)
- **Nombre d'emploi à pourvoir** : 1
- **Statut de l'emploi** : Régulier
- **Lieu de travail** : À déterminer\*
- **Télétravail (si applicable)** : Oui
- **Horaire de travail** : 35 heures par semaine
- **Date prévue d'entrée en fonction** : Décembre 2022

\*Étant un Ministère qui œuvre partout sur le territoire et considérant la situation actuelle, nous avons l'opportunité de pouvoir combler notre poste dans n'importe quelle région où un bureau du Ministère se trouve

#### **Les défis que nous vous proposons**

La personne titulaire de l'emploi assumera le rôle d'adjointe auprès de la directrice et réalisera des travaux particuliers et uniques liés à la logistique des activités en matière d'attraction des talents. Elle assumera également la réalisation ou la coordination de divers travaux techniques ayant pour but d'alimenter les réflexions des conseillers en attraction des talents de la direction. À titre d'exemple, elle réalisera ou coordonnera des travaux pour documenter des pratiques gagnantes reliées aux offres d'emplois offerts au sein de la fonction publique, prendra en charge l'organisation du mentorat au sein d'une plateforme virtuelle (Academos) où est représenté le Ministère ou encore assurera la planification de différents événements externes en matière d'attraction (ex. : salons de l'emploi) et ce, en fonction des besoins de main-d'œuvre du Ministère. Dans l'exercice de ses différents rôles, la personne titulaire du poste se verra confier les tâches suivantes :

#### **1- Adjoint(e) à la direction**

##### Au niveau structurel

- Voir à la mise en place des conditions d'exercice du nouveau personnel de la direction au niveau de l'aménagement des locaux, des équipements informatiques et matériels, droits d'accès, etc. selon les facilités disponibles au sein des différentes régions ;
- Développer des outils d'accueil et d'apprentissage dédiés aux nouveaux employés de la direction afin de faciliter leur entrée en fonction, leur familiarisation avec le Ministère et la prise en charge de leurs fonctions lesquels doivent être à la hauteur du mandat qui est confié à la DGRH soit l'expérience candidat et l'expérience employé ;

##### En soutien à la gestion

- Assurer la coordination et la réalisation d'exercices de reddition de comptes responsable sur l'ensemble des activités de la direction et ce, pour le bénéfice des autorités ministérielles ou gouvernementales (SCT) ;
- Assurer la prise en charge de certaines demandes particulières formulées par les autorités à la directrice afin qu'elle puisse fournir des réponses ou répondre aux préoccupations exprimées.

## **2- Soutien logistique aux moyens de sélection**

- Assurer l'établissement d'un inventaire détaillé des espaces locatifs (ex. : capacité, coûts, caractéristiques, accessibilité, etc.) disponibles dans toutes les régions administratives et localités desservies par le Ministère aux fins de l'administration des examens de sélection et ce, en fonction des orientations générales émises par son supérieur immédiat (ex. : locaux appartenant au secteur public ou parapublic telles les institutions d'enseignement, etc.). Concevoir la forme et la configuration que prendront l'inventaire, déterminer les critères sur lesquels reposera la référence par la direction à cet outil inédit et constituer une proposition sur la base des coûts de revient et caractéristiques les plus avantageuses qui sera soumise à la directrice ;
- Veiller à la location des espaces nécessaires dans le respect des règles de gestion contractuelles établies au Ministère. Procéder à des exercices de validation et de suivi de la facturation afin de soutenir la mise en œuvre de la planification annuelle des processus de sélection en assurant des liens d'affaires harmonieux avec les intervenants externes concernés ;
- Réaliser diverses activités de reddition de comptes et d'informations de gestion tels que des états de situation, des rapports d'activités, des tableaux statistiques qui permettront à la direction de suivre l'évolution des activités dont elle a la charge, d'alimenter les suivis globaux à l'égard des processus de sélection planifiés initialement ou encore de répondre aux besoins d'information de la clientèle.

## **3- Définition d'un nouveau processus d'affaire « Parcours expérience candidat »**

- Analyser l'ensemble de l'information disponible, procéder à des consultations auprès de collègues et effectuer des recherches et vérification dans différents documents afin de déterminer l'ensemble des étapes intégrantes du parcours « expérience candidat afin de le documenter rigoureusement ;
- Identifier toute lacune dans le projet de processus et formuler une proposition visant à combler l'absence d'une étape à valeur ajoutée afin de le rendre optimal (ex : communication additionnelle auprès des candidats lors de risques potentiels de dépassement d'un délai, etc.) ;
- Effectuer différentes recherches (ex : internet, etc.) afin de proposer la meilleure formule pour documenter le processus afin de le rendre dynamique, agile et efficace;
- Déceler les jalons critiques qui comportent des enjeux, établir leur valeur relative à l'intérieur du parcours et déterminer la nature particulière des enjeux et des risques qui y sont associés (ex : temps d'attente entre l'envoi de sa candidature et la première communication au candidat, etc.) ;
- Établir les points de convergence qui sont associés étroitement avec l'expérience employé (ex : établissement de la rémunération d'un candidat convergeant avec une date d'entrée en fonction imminente, etc.) afin d'assurer la cohérence des actions ;
- Soumettre toute proposition constituant une valeur ajoutée aux moments clés du parcours afin de maximiser l'action de la direction en matière d'attraction.

## **4- Soutien logistique relié à certains événements en matière d'attraction des talents**

- Recueillir et documenter, sur demande, des informations en dressant différents répertoires ou portraits qui permettront à la direction d'avoir une vue d'ensemble sur les opportunités offertes ;
- Documenter les différentes plateformes où le Ministère exerce une présence en matière d'attraction (ex. : microsites sur les emplois dans l'intranet, etc.) en produisant un tableau descriptif qui permettra d'établir les personnes responsables de leur mise à jour constante afin d'éviter leur obsolescence ;
- Soutenir l'organisation logistique de certains événements en matière d'attraction et ce, en collaboration avec l'équipe de l'attraction et l'agent de soutien administratif sous sa responsabilité ;
- Assurer la présence du Ministère sur la plateforme Academos à tous les volets (mentorat, nouvelles, publication des offres d'emplois, de stages, etc.

### **Salaire annuel :**

De 44 817 \$ à 62 934 \$

\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1<sup>er</sup> avril 2022.

## Profil recherché

### Les qualités que nous recherchons :

- Faire preuve d'initiative, de créativité et démontrer une grande autonomie;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et faire preuve d'aisance dans la planification et l'organisation de son travail ainsi que dans la recherche de solutions;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française ainsi qu'une efficacité dans ses communications orales et écrites;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et de professionnalisme;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office tels que Word, Excel, PowerPoint, Teams et One Note.

La personne titulaire de l'emploi doit posséder des connaissances théoriques, techniques et appliquées dans plusieurs domaines soit :

- Principes de base relatifs à la valorisation de l'expérience candidat ;
- Techniques de documentation et d'analyse des processus d'affaires ;
- Techniques en matière d'organisation événementielle ;
- Techniques de documentation pour recenser de l'information ;
- Bénéfices et exigences liées au mentorat (Academos) ;
- Techniques de rédaction administrative de documents.

### La personne recherchée doit satisfaire aux exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être admissibles ;
- 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<sup>1</sup>;

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

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicien(ne) en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

- Posséder cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité exigée.

### Seront considérés comme des atouts :

- Posséder de l'expérience en comptabilité. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe « exigences et atouts spécifiques dans l'offre d'emploi » : EXP – Comptabilité.**
- Posséder de l'expérience en coordination d'événements. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe « exigences et atouts spécifiques dans l'offre d'emploi » : EXP – Coordination d'événements.**
- Posséder de l'expérience en procédés administratifs. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe « exigences et atouts spécifiques dans l'offre d'emploi » : EXP – Procédés administratifs.**

- Posséder de l'expérience en processus et organisation du travail. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe « exigences et atouts spécifiques dans l'offre d'emploi » : EXP – Processus et organisation du travail.**
- Posséder de l'expérience en suivi Budgétaire. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe « exigences et atouts spécifiques dans l'offre d'emploi » : EXP – Suivi budgétaire.**
- Posséder de l'expérience en vente et Marketing. **Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe « exigences et atouts spécifiques dans l'offre d'emploi » : EXP – vente et Marketing.**

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 28 novembre au 2 décembre 2022 à 23 h 59.

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. 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 » (si applicable).** 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 et aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Des questions ? Nous y répondrons avec grand plaisir !**

### Informations sur le processus de sélection

Yoan Cyr – Conseiller en attraction des talents

[yoan.cyr@transports.gouv.qc.ca](mailto:yoan.cyr@transports.gouv.qc.ca)

### Informations sur les attributions de l'emploi

Isabelle Proulx – Directrice de l'attraction des talents et de l'expérience candidat

[isabelle.proulx@transports.gouv.qc.ca](mailto:isabelle.proulx@transports.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

1- 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](#). (MIFI).

**Apprends-en davantage sur nous :**

Visitez notre site Web Emplois au [Quebec.ca/emplois-transports](http://Quebec.ca/emplois-transports)

## E26405SPS009555394001 - Technicienne ou technicien spécialiste des systèmes RH

Afficher pour les employés

### Technicienne ou technicien spécialiste des systèmes RH

- **Numéro**

E26405SPS009555394001

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Sécurité publique

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-09-14 - 2022-09-27

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux



### Technicienne ou technicien spécialiste des systèmes RH

Un emploi régulier est à pourvoir au 2525, boulevard Laurier, à Québec.

**Ministère de la Sécurité publique** : Sous-ministériat des services à la gestion (SMSG) – Direction générale des ressources humaines (DGRH).

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel).

**Mission** : Le ministère de la Sécurité publique (MSP) assure, de concert avec ses partenaires, la sécurité publique au Québec et est appelé à diminuer la vulnérabilité des Québécoises et des Québécois, notamment face aux risques liés à la criminalité et aux sinistres.

**Mission de la direction** : La DGRH assiste et conseille les autorités du ministère et les gestionnaires en matière d'organisation administrative, de planification de la main-d'œuvre, de dotation, de développement organisationnel, de santé des personnes au travail, d'éthique, d'interprétation et d'application des conditions de travail du personnel. Elle offre également au personnel des services de consultation et de référence en matière d'aide aux personnes, des services de conseils, de soutien et d'intervention en matière de harcèlement au travail ainsi qu'une assistance concernant les avantages sociaux et la rémunération. Enfin, elle négocie les conditions de travail des corps d'emploi exclusifs au ministère, en conformité avec le mandat confié par le Conseil du trésor et en fonction des besoins de l'organisation.

**Attributions** : Sous la responsabilité de la Directrice générale des ressources humaines, assister et supporter cette dernière en réalisant différents travaux à caractère technique et administratif reliés à la gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles, et ce, afin d'assurer la bonne marche de la direction. Créer et développer de manière autonome des outils d'information et de gestion à des fins budgétaires. Exercer un rôle conseil et de soutien pour la réalisation des tâches des modules en ressources financières des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR). Agir comme pilote ministérielle des systèmes de suivi des activités de développement (SADE), du système automatisé de révision annuelle de traitement (SARAT) et Carrefour RH.

Tâches :

Assurer l'efficacité et l'intégrité de la base de données en développement SADE et exploiter cette base pour le ministère et certains organismes, afin que les différentes instances ministérielles et gouvernementales puissent compter en tout temps sur une information de gestion sur le développement des ressources humaines à jour et fiable. À cet effet :

- Agir à titre de personne ressource pour l'ensemble des utilisateurs du ministère;
- Recueillir et répondre aux besoins des clients et des utilisateurs du système, principalement en matière de soutien à l'utilisation (environ une soixantaine d'utilisateurs);
- Développer et maintenir à jour le guide et les procédures d'utilisation permettant de fournir l'information et la formation aux utilisateurs du système au sein du ministère et des organismes;
- Coordonner le travail de saisie et fournir le support nécessaire aux utilisateurs du système afin de s'assurer que l'information est saisie de façon conforme et uniforme;
- Effectuer la création des identifiants au SADE, octroyer les accès limités aux utilisateurs selon la structure connue à l'organigramme.
- Actualiser la banque de données SADE en s'assurant de la qualité de l'information aux fins de production de rapports pour l'information de gestion (via les colis de paie, à chaque deux semaines);
- Participer à divers comités (ministériel et gouvernemental) à titre de répondant ministériel dans le but de faire connaître les besoins du ministère, orientations et propositions sur l'utilisation du système, ainsi que recevoir toutes modifications et nouveautés apportées au système.
- Exploiter le système dans le but de fournir l'information de gestion :

- ad hoc, notamment pour les demandes complexes nécessitant une bonne connaissance du système;
- courante pour préparer le bilan annuel du développement et produire les données servant à l'étude des crédits, au Rapport annuel de gestion, à Revenu Québec et à la Commission des partenaires du marché du travail.
- Effectuer divers rapports pour les utilisateurs.
- Promouvoir l'utilisation du formulaire d'entrée au système « Demande de participation à une activité de développement » auprès de l'ensemble du personnel.
- Assurer le renouvellement du certificat d'agrément.
- Préparer la reddition de compte trimestrielle quant à la diffusion des activités de formation pour la Direction.

Développer et implanter des outils, procédures et méthodes de travail permettant d'améliorer le fonctionnement de la reddition de compte et des suivis budgétaires, dans une optique de rationalisation des activités de nature financière.

- Exercer un rôle conseil et de soutien pour l'utilisation du module ressources financières SAGIR.
- Recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la masse salariale et du budget de fonctionnement; analyser les données recueillies, proposer au directeur des scénarios de répartition et préparer les engagements budgétaires dans SBU. Effectuer les ajustements requis en cours d'année.
- Exercer le contrôle et le suivi des dépenses; signaler tout élément problématique et proposer des solutions concrètes en vue de régulariser la situation rapidement. S'assurer que les dépenses ont été inscrites dans les codes budgétaires appropriés. Au besoin, pour le volet LSCD, faire apporter les corrections au niveau des ressources financières et conseiller les utilisateurs sur l'affectation adéquate des dépenses dans la structure budgétaire (rapports de frais).
- Effectuer le suivi budgétaire de la DGRH en recueillant et compilant les informations auprès des gestionnaires, en réalisant les analyses requises pour établir les projections de dépenses et en expliquant les écarts, s'il y a lieu. Élaborer et produire les autres rapports nécessaires à la prise de décision.
- En matière d'acquisition de biens et services, effectuer pour les différents services et la direction, les activités requises dans SAGIR. À ce titre, assurer le respect de la réglementation et des procédures prescrites et conseiller les gestionnaires en ce sens. En matière de gestion financière, assurer le paiement et le suivi des comptes auprès des fournisseurs.
- Assurer la mise à jour des délégations de pouvoir en ressources financières pour les gestionnaires de la Direction.

Conformément aux dispositions des directives concernant les conditions de travail des cadres, procéder à la révision annuelle des traitements du personnel d'encadrement. En fonction de sa connaissance du système SARAT, le titulaire doit :

- Ajuster l'arborescence du système en fonction des organigrammes actifs du ministère et des organismes.
- Valider les dossiers comportant des situations particulières et déterminer le traitement approprié en fonction des différentes situations.
- Faire les corrections aux dossiers incorrects ou incomplets.
- Coordonner l'ensemble des étapes de réalisation de l'exercice (calendrier des travaux, reddition de compte aux secteurs, préparation de la documentation à transmettre,

- colliger l'information, obtenir l'approbation de la sous-ministre, obtenir la validation finale des secteurs, etc.).
- En fonction de l'information reçu, assurer une cohérence entre cette dernière et les informations existantes au système.
  - Établir des scénarios de répartition de cote en fonction de l'enveloppe disponible.
  - Faire valider les scénarios par le directeur.
  - Confirmer l'opération au portail SARAT afin que les sommes appropriées soient versées aux gestionnaires.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective (si applicable).

*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 :**

- Faire partie du personnel régulier du MSP.
- 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.
  - Le candidat 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.
  - Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent obtenir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.
  - 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](#). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attribution de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à titre équivalent.
- 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.
- La personne retenue pourrait devoir satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

### **Autres éléments du profil recherché :**

La personne recherchée est organisée, structurée et à un sens des responsabilités très développé. Son esprit d'équipe, son engagement et sa collaboration la démarquent. Elle démontre de l'initiative, de la créativité, de l'ouverture, de la polyvalence et de l'autonomie. Elle compose bien avec les urgences en traitant simultanément plusieurs dossiers tout en faisant preuve de beaucoup de rigueur. Ses communications, tant orales qu'écrites, sont excellentes. Étant impliquée dans des dossiers nécessitant discrétion et diplomatie, elle sait user de tact dans ses interactions. Par son dynamisme et sa personnalité, elle favorise la collaboration entre les divers intervenants. Sa gestion des mandats est adaptée aux priorités, aux imprévus et aux échéanciers souvent serrés. Elle est ouverte aux changements. Elle est enthousiaste à l'utilisation de nouvelles technologies dans le cadre de son emploi.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 14 au 27 septembre 2022, 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :** [dotation-drh@msp.gouv.qc.ca](mailto:dotation-drh@msp.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Madame Nadine Carrier, Directrice générale des ressources humaines, [nadine.carrier@msp.gouv.qc.ca](mailto:nadine.carrier@msp.gouv.qc.ca), Sarah Larochelle-Lindsay, adjointe exécutive, [sarah.larochelle-lindsay@msp.gouv.qc.ca](mailto:sarah.larochelle-lindsay@msp.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.***

## Technicienne ou technicien spécialiste aux assurances

---

- **Numéro**

E26405SPS009622070801

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

- **Région**

- 03 Capitale-Nationale  
- 12 Chaudière-Appalaches

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-07-08 - 2022-07-21

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) :** La Direction générale des services de rémunération (DGSR) du sous-ministériat adjoint aux services à la clientèle (SMASC) souhaite pourvoir un emploi régulier au 1000 et 1020 route de l'Église, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue pour le début août 2022.

### Contribuez à nos grands projets !

- Service québécois d'identité numérique
- Communications IP centralisées
- Consolidation des centres de traitement informatique et optimisation du traitement et du stockage
- Réseau gouvernemental de télécommunication

## Joignez-vous à une équipe de passionnés !

- Une équipe multidisciplinaire de plus de 1 900 employés unis dans l'action
- Un réseau jeunesse qui favorise le développement des employés de 35 ans et moins, et qui valorise leurs aspirations professionnelles auprès des autorités
- Un plan d'action de développement durable qui incite le personnel à agir de manière écoresponsable
- Une certification Entreprise en santé émise par le Bureau de normalisation du Québec pour assurer une meilleure qualité de vie au travail

## Soyez dans l'action, poursuivez votre carrière au ministère de la Cybersécurité et du Numérique !

**Mission :** Le MCN a pour mission de diriger et de coordonner les actions de l'État dans les domaines de la cybersécurité et du numérique, de proposer au gouvernement les grandes orientations en ces domaines, de déterminer les secteurs d'activités où il entend agir en priorité et de conseiller le gouvernement et les organismes publics. Il propose également au gouvernement des mesures en vue d'accroître l'efficacité de la lutte contre les cyberattaques et les cybermenaces au Québec.

**Mandat :** Le Ministère fournit aux organismes publics des services en infrastructures technologiques et en systèmes de soutien communs permettant notamment de soutenir de tels organismes dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur prestation de services afin de favoriser leur transformation numérique.

Le Ministère concentre et développe une expertise interne en infrastructures technologiques communes. Il contribue à rehausser la sécurité de l'information numérique au sein des organismes publics et la disponibilité des services aux citoyens et aux entreprises par l'utilisation accrue, au sein de tels organismes, d'infrastructures technologiques partagées sécuritaires et performantes.

La DGSR a pour mission d'offrir aux ministères et organisations (MO) une gamme complète de services liés à la rémunération et aux avantages sociaux de leur personnel et d'évaluer l'opportunité d'étendre cette offre. La DGSR assure le suivi des conventions collectives et l'opérationnalisation de 30 ententes avec certains MO ou par le biais des fonds spéciaux. Elle dessert 75 MO pour les volets de la paie, des assurances collectives et de la retraite, représentant ainsi 69 000 employés.

Plus spécifiquement, le Service des assurances collectives et de la retraite (SACR) assure les services aux organisations clientes de la DGSR en matière d'assurances collectives.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef du service des assurances collectives et de la retraite et sous la responsabilité fonctionnelle du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à dispenser des conseils techniques spécialisés en assurances collectives à différents niveaux (techniciens, coordonnateurs, analystes de l'équipe de soutien aux opérations, gestionnaires, clients, partenaires etc.). En plus de servir de référence au niveau des assurances, elle aura à accompagner les employés dans leur apprentissage, à s'impliquer dans le développement de la formation continue ainsi qu'à développer et à mettre à jour ses connaissances. Elle opérera en concertation et en lien étroit avec le coordonnateur de l'équipe des assurances collectives et sera appelée à effectuer l'analyse et le traitement des dossiers complexes.

- Former, répondre aux questionnements et s'assurer de la compréhension des informations données aux techniciens afin qu'ils puissent traiter leurs dossiers

conformément aux différentes directives, orientations, conventions collectives et des contrats d'assurances.

- Assurer l'assurance qualité des activités afin de fournir une continuité et un service de qualité auprès de la clientèle.
- Développer et maintenir une expertise de pointe en matière d'assurances collectives afin d'assurer la mise à jour des connaissances liées à l'application des conditions de travail, des lois, des règlements, des procédures et des contrats en vigueur.
- Participer à la réalisation de mandats complexes et accompagner le chef de service et le coordonnateur à cet égard, au besoin.
- Contribuer au bon déroulement des activités périodiques et des opérations de fermeture d'année financière en participant et proposant une répartition équitable de la charge de travail, tout en accompagnant les techniciens dans la réalisation des travaux divers.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective

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.

L'employé pourrait être autorisé à réaliser son emploi en partie en télétravail selon certaines modalités à convenir.

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

### **Profil recherché**

#### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Cybersécurité et du Numérique.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emploi de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente et additionnel, de niveau supérieur à la scolarité exigée.

- Limitations du bassin de candidatures pouvant postuler à l'emploi aux régions administratives de la Capitale-Nationale et de Chaudières-Appalaches.

#### **Seront considérés comme des atouts :**

- Expérience de travail dans le domaine de la rémunération, des avantages sociaux ou dans une direction des ressources humaines de la fonction publique
- Connaissance de SAGIP et SAGIR
- Maîtrise de la suite Office

#### **Autres éléments du profil recherché :**

- Sens du service à la clientèle
- Travail d'équipe

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 8 au 21 juillet 2022 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du [formulaire d'inscription en ligne](#).

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 :** Nancy Boily, [nancy.boily@mcn.gouv.qc.ca](mailto:nancy.boily@mcn.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Martine Gilbert, cheffe de service des assurances collectives et de la retraite, [martine.gilbert@mcn.gouv.qc.ca](mailto:martine.gilbert@mcn.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## Technicienne ou technicien spécialiste à la déclaration annuelle

---

- **Numéro**

E26405SPS009622071401

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

- **Région**

- 03 Capitale-Nationale  
- 12 Chaudière-Appalaches

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-07-14 - 2022-07-27

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) :** La Direction générale des services de rémunération (DGSR) du sous-ministériat adjoint aux services à la clientèle (SMASC) souhaite pourvoir deux emplois réguliers au 1000 et 1020 route de l'Église, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue pour août 2022.

### Contribuez à nos grands projets !

- Service québécois d'identité numérique
- Communications IP centralisées
- Consolidation des centres de traitement informatique et optimisation du traitement et du stockage
- Réseau gouvernemental de télécommunication

### Joignez-vous à une équipe de passionnés !

- Une équipe multidisciplinaire de plus de 1 900 employés unis dans l'action
- Un réseau jeunesse qui favorise le développement des employés de 35 ans et moins, et qui valorise leurs aspirations professionnelles auprès des autorités
- Un plan d'action de développement durable qui incite le personnel à agir de manière écoresponsable
- Une certification Entreprise en santé émise par le Bureau de normalisation du Québec pour assurer une meilleure qualité de vie au travail

## **Soyez dans l'action, poursuivez votre carrière au ministère de la Cybersécurité et du Numérique !**

**Mission :** Le MCN a pour mission de diriger et de coordonner les actions de l'État dans les domaines de la cybersécurité et du numérique, de proposer au gouvernement les grandes orientations en ces domaines, de déterminer les secteurs d'activités où il entend agir en priorité et de conseiller le gouvernement et les organismes publics. Il propose également au gouvernement des mesures en vue d'accroître l'efficacité de la lutte contre les cyberattaques et les cybermenaces au Québec.

**Mandat :** Le Ministère fournit aux organismes publics des services en infrastructures technologiques et en systèmes de soutien communs permettant notamment de soutenir de tels organismes dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur prestation de services afin de favoriser leur transformation numérique.

Le Ministère concentre et développe une expertise interne en infrastructures technologiques communes. Il contribue à rehausser la sécurité de l'information numérique au sein des organismes publics et la disponibilité des services aux citoyens et aux entreprises par l'utilisation accrue, au sein de tels organismes, d'infrastructures technologiques partagées sécuritaires et performantes.

La DGSR a pour mission d'offrir aux ministères et organisations (MO) une gamme complète de services liés à la rémunération et aux avantages sociaux de leur personnel et d'évaluer l'opportunité d'étendre cette offre. La DGSR assure le suivi des conventions collectives et l'opérationnalisation de 30 ententes avec certains MO ou par le biais des fonds spéciaux. Elle dessert 75 MO pour les volets de la paie, des assurances collectives et de la retraite, auprès d'environ 69 000 employés.

Plus spécifiquement, le Service des assurances collectives et de la retraite (SACR) assure les services aux organisations clientes de la DGSR en matière d'assurances collectives.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef du service des assurances collectives et de la retraite et sous la responsabilité fonctionnelle du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à dispenser des conseils techniques spécialisés en déclaration annuelle à différents niveaux (techniciens, coordonnateurs, analystes de l'équipe de soutien aux opérations, gestionnaires, clients, partenaires etc.). En plus de servir de référence au niveau de la déclaration annuelle, elle aura à accompagner les employés dans leur apprentissage, à s'impliquer dans le développement de la formation continue ainsi qu'à développer et à mettre à jour ses connaissances. Elle opérera en concertation et en lien étroit avec le coordonnateur de l'équipe et sera appelée à effectuer l'analyse et le traitement des dossiers complexes.

- Former, Répondre aux questionnements et s'assurer de la compréhension des informations données aux techniciens afin qu'ils puissent traiter leurs dossiers conformément aux différentes lois, directives, orientations et conventions collectives.
- Assurer l'assurance qualité des activités afin de fournir une continuité et un service de qualité auprès de la clientèle.

- Développer et maintenir une expertise de pointe en matière de déclaration annuelle afin d'assurer la mise à jour des connaissances liées à l'application des conditions de travail, des lois, des règlements, des procédures en vigueur.
- Participer à la réalisation de mandats complexes et accompagner la chef de service et le coordonnateur à cet égard, au besoin.
- Contribuer au bon déroulement des activités périodiques et des opérations de fermeture d'année financière en participant et proposant une répartition équitable de la charge de travail, tout en accompagnant les techniciens dans la réalisation des travaux divers.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective

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.**

L'employé pourrait être autorisé à réaliser son emploi en partie en télétravail selon certaines modalités à convenir.

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

### **Profil recherché**

#### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Cybersécurité et du Numérique la fonction publique du Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emploi de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente et additionnel, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

- Limitations du bassin de candidatures pouvant postuler à l'emploi aux régions administratives de la Capitale-Nationale et de Chaudières-Appalaches.

**Seront considérés comme des atouts :**

- Expérience de travail dans le domaine de la rémunération, des avantages sociaux ou dans une direction des ressources humaines de la fonction publique.
- Connaissance de SAGIP et SAGIR.
- Maîtrise de la suite Office.

**Autres éléments du profil recherché :**

- Posséder au moins deux ans d'expérience ayant permis d'acquérir des connaissances spécifiques et pointues des conditions de travail ainsi qu'une excellente maîtrise du Guide de la déclaration annuelle et de SAGIP tant dans l'utilisation que dans la compréhension du mode de fonctionnement est essentielle.
- Excellente connaissance des normes, des règles et des procédures administratives en usage dans la gestion du secteur de la déclaration annuelle.
- Sens du service à la clientèle.
- Travail d'équipe.

**Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** du 14 au 27 juillet 2022 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du [formulaire d'inscription en ligne](#).

Veuillez 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 :** Nancy Boily, [nancy.boily@mcn.gouv.qc.ca](mailto:nancy.boily@mcn.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Mme Martine Gilbert, cheffe de service des assurances collectives et de la retraite, [Martine.Gilbert@mcn.gouv.qc.ca](mailto:Martine.Gilbert@mcn.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## Technicienne ou technicien spécialiste à la retraite et rachats de service

---

- **Numéro**

E26405SPS009622071801

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

- **Région**

- 03 Capitale-Nationale  
- 12 Chaudière-Appalaches

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-07-18 - 2022-07-29

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) :** La Direction générale des services de rémunération (DGSR) du sous-ministériat adjoint aux services à la clientèle (SMASC) souhaite pourvoir un emploi régulier au 1000 et 1020 route de l'Église, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue pour le début août 2022.

### Contribuez à nos grands projets !

- Service québécois d'identité numérique
- Communications IP centralisées
- Consolidation des centres de traitement informatique et optimisation du traitement et du stockage
- Réseau gouvernemental de télécommunication

## **Joignez-vous à une équipe de passionnés !**

- Une équipe multidisciplinaire de plus de 1 900 employés unis dans l'action
- Un réseau jeunesse qui favorise le développement des employés de 35 ans et moins, et qui valorise leurs aspirations professionnelles auprès des autorités
- Un plan d'action de développement durable qui incite le personnel à agir de manière écoresponsable
- Une certification Entreprise en santé émise par le Bureau de normalisation du Québec pour assurer une meilleure qualité de vie au travail

## **Soyez dans l'action, poursuivez votre carrière au ministère de la Cybersécurité et du Numérique !**

**Mission :** Le MCN a pour mission de diriger et de coordonner les actions de l'État dans les domaines de la cybersécurité et du numérique, de proposer au gouvernement les grandes orientations en ces domaines, de déterminer les secteurs d'activités où il entend agir en priorité et de conseiller le gouvernement et les organismes publics. Il propose également au gouvernement des mesures en vue d'accroître l'efficacité de la lutte contre les cyberattaques et les cybermenaces au Québec.

**Mandat :** Le Ministère fournit aux organismes publics des services en infrastructures technologiques et en systèmes de soutien communs permettant notamment de soutenir de tels organismes dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur prestation de services afin de favoriser leur transformation numérique.

Le Ministère concentre et développe une expertise interne en infrastructures technologiques communes. Il contribue à rehausser la sécurité de l'information numérique au sein des organismes publics et la disponibilité des services aux citoyens et aux entreprises par l'utilisation accrue, au sein de tels organismes, d'infrastructures technologiques partagées sécuritaires et performantes.

Desservant plus de 85 % des ministères et organismes (MO) de la Fonction publique du Québec, la DGSR assure la prestation d'une gamme complète de services en rémunération et avantages sociaux auprès d'environ 69 000 employés. De plus, elle est engagée dans une démarche visant, notamment, la qualité de vie au travail de son personnel et la qualité de ses services à la communauté gouvernementale.

La DGSR cherche constamment à améliorer sa prestation de services et à adapter ses façons de faire afin de répondre aux besoins de sa clientèle. Dans cette perspective, elle accorde une importance capitale au transfert et au maintien de l'expertise, en plus de veiller à l'optimisation des processus et des systèmes en rémunération pour assurer la continuité de ses activités.

Plus spécifiquement, le Service des assurances collectives et de la retraite (SACR) assure les services aux organisations clientes de la DGSR en matière d'assurances collectives.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef du service des assurances collectives et de la retraite et sous la responsabilité fonctionnelle du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à dispenser des conseils techniques spécialisés en retraite, aux rentes et aux rachats à différents niveaux (techniciens, coordonnateurs, analystes de l'équipe de soutien aux opérations, gestionnaires, clients, partenaires etc.). En plus de servir de référence au niveau de la retraite, des rentes et des rachats, elle aura à accompagner les employés dans leur apprentissage, à s'impliquer dans le développement de la formation continue ainsi qu'à développer et à mettre à jour ses connaissances. Elle opérera en concertation et en lien étroit avec le coordonnateur de l'équipe et sera appelé à effectuer l'analyse et le traitement des dossiers complexes. La personne titulaire de cet emploi devra à cet effet :

- Former, Répondre aux questionnements et s'assurer de la compréhension des informations données aux techniciens afin qu'ils puissent traiter leurs dossiers conformément aux différentes directives, orientations et conventions collectives.
- Assurer l'assurance qualité des activités afin de fournir une continuité et un service de qualité auprès de la clientèle.
- Développer et maintenir une expertise de pointe en matière de retraite, rentes et rachats afin d'assurer la mise à jour des connaissances liées à l'application des conditions de travail, des lois, des règlements et des procédures en vigueur.
- Participer à la réalisation de mandats complexes et accompagner le chef de service et le coordonnateur à cet égard, au besoin.
- Contribuer au bon déroulement des activités périodiques et des opérations de fermeture d'année financière en participant et proposant une répartition équitable de la charge de travail, tout en accompagnant les techniciens dans la réalisation des travaux divers.

**Échelle de traitement :** De 41 804 \$ à 59 300 \$\*

\*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective

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.

L'employé pourrait être autorisé à réaliser son emploi en partie en télétravail selon certaines modalités à convenir.

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

### **Profil recherché**

#### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier du ministère de la Cybersécurité et du Numérique. la fonction publique du Québec.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emploi de technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

- Posséder cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée.

- Limitations du bassin de candidatures pouvant postuler à l'emploi aux régions administratives de la Capitale Nationale et de Chaudière-Appalaches

#### **Seront considérés comme des atouts :**

- Expérience de travail dans le domaine de la rémunération, des avantages sociaux ou dans une direction des ressources humaines de la fonction publique.
- Excellente maîtrise de SAGIP, SAGIR, SURET et GEREV tant dans l'utilisation que dans la compréhension du mode de fonctionnement est essentielle.
- Maîtrise de la suite Office.

#### **Autres éléments du profil recherché :**

- Posséder au moins deux ans d'expérience ayant permis d'acquérir des connaissances spécifiques et pointues du contenu des conditions de travail, des directives et des différentes lois applicables dans le secteur de la retraite.
- Excellente connaissance des normes, des règles et des procédures administratives en usage dans la gestion du secteur de la retraite (régimes de retraite administrés par Retraite Québec).
- Sens du service à la clientèle.
- Travail d'équipe.

#### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** du 18 au 29 juillet 2022 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 :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du [formulaire d'inscription en ligne](#).

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 :** Nancy Boily, [nancy.boily@mcn.gouv.qc.ca](mailto:nancy.boily@mcn.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Martine Gilbert, cheffe de service des assurances collectives et de la retraite, [martine.gilbert@mcn.gouv.qc.ca](mailto:martine.gilbert@mcn.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

## E26405SPS0095415786001 - Une ou un chef d'équipe aux processus de sélection

Afficher pour les employés

### Une ou un chef d'équipe aux processus de sélection

- **Numéro**

E26405SPS0095415786001

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Sécurité publique

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-10-21 - 2022-11-07

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux



### Une ou un chef d'équipe aux processus de sélection

Un emploi régulier est à pourvoir au 2525, boulevard Laurier, à Québec.

**Ministère de la Sécurité publique** : Sous-ministériat des services à la gestion (SMSG) — Direction générale des ressources humaines (DGRH) — Direction générale adjointe de l'acquisition et de la gestion du personnel (DGAAGP) — Direction de l'acquisition des talents (DAT).

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel).

**Mission** : Le ministère de la Sécurité publique (MSP) assure, de concert avec ses partenaires, la sécurité publique au Québec et est appelé à diminuer la vulnérabilité des Québécoises et des Québécois notamment face aux risques liés à la criminalité et aux sinistres.

**Mission de la direction** : La Direction de l'acquisition des talents assure la totalité des processus visant à doter l'ensemble des postes nécessaires à l'exécution de la mission du ministère en veillant au respect de la Loi sur la fonction publique et du cadre normatif. Il encadre les diverses façons de faire pour la dotation des emplois et établit des règles claires et concises pour les gestionnaires et les employés. La refonte de la dotation à l'échelle gouvernementale, qui est en cours, en fait un service particulièrement stratégique pour le ministère.

***Travailler au ministère de la Sécurité publique, c'est profiter d'un environnement de travail stimulant et pratique. Situé à proximité de tous les services et bénéficiant de l'horaire variable, c'est l'endroit idéal pour concilier le travail et la vie personnelle. De plus, vous aurez la chance de travailler avec des gens dynamiques et passionnés.***

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice de l'acquisition des talents, la personne titulaire de l'emploi coordonne une équipe de techniciens.nes et contribue à la mise en œuvre des processus de sélection du personnel. À cet effet, elle doit :

Assurer un support-conseil quotidien aux membres de l'équipe :

- Coordonner et assurer le suivi de la formation de nouveaux employés de l'équipe des processus de sélection;
- Planifier des rencontres régulières et répartir équitablement le travail parmi les membres de l'équipe;
- Soutenir les nouveaux membres de l'équipe dans l'appropriation de leurs tâches;
- Proposer des formations selon les besoins de l'équipe;
- S'assurer du respect des directives et des normes à la dotation des emplois;
- Favoriser la circulation de l'information et la collaboration au sein de l'équipe ainsi qu'avec les mandataires;
- Intervenir au besoin auprès des clientèles;
- Donner, à la demande du gestionnaire, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de l'équipe;
- Soutenir l'équipe dans les tâches reliées aux processus de sélection.

Développer des outils et des mécanismes pour faciliter la coordination de l'équipe :

- Développer les outils et supports de formation;
- Détecter et rapporter les anomalies dans le traitement des dossiers afin d'y apporter les correctifs nécessaires;
- Assurer une uniformité dans le traitement des dossiers par les membres de l'équipe;
- Élaborer le calendrier de planification des affichages.

**Échelle de traitement** : De 44 817 \$ à 62 934 \$

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

## **Profil recherché**

La personne recherchée doit faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Elle est reconnue pour son esprit d'équipe et sa facilité à collaborer. Elle fait preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion dans le traitement de ses dossiers. Elle voit à la recherche de solutions adaptées à la réalité du milieu (établissements de détention, sécurité civile, affaires policières, etc.) tout en respectant les différentes réglementations applicables. Elle a le sens des responsabilités et de l'organisation en plus d'être soucieuse du travail bien fait. Enfin, elle sait faire preuve d'adaptation dans un contexte en pleine évolution.

## **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.
  - - Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Le candidat 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.

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. La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.

- 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.
- La personne retenue pourrait devoir satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

## **Atouts :**

- Connaissance des systèmes suivants : Emplois en ligne, SGIE et TEAMS, Office 365.
- Connaissance du ministère de la Sécurité publique.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 21 octobre au 7 novembre 2022, 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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection** : [dotation-drh@msp.gouv.qc.ca](mailto:dotation-drh@msp.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi** : Madame Josianne Lavoie-Jalbert, Conseillère en gestion de la main d'œuvre, [josianne.lavoie.jalbert@msp.gouv.qc.ca](mailto:josianne.lavoie.jalbert@msp.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 \(pour certaines classes d'emplois particulières\), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.](#)***

## E26405SPS0095416897001 - Technicienne ou technicien spécialiste en gestion de la main-d'...

Afficher pour les employés

### Technicienne ou technicien spécialiste en gestion de la main-d'œuvre

- **Numéro**

E26405SPS0095416897001

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Sécurité publique

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-11 - 2022-11-24

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

#### Renseignements généraux



Technicienne ou technicien spécialiste en gestion de la main-d'œuvre

## **Deux emplois réguliers sont à pourvoir au 2525, boul. Laurier, à Québec.**

**Ministère de la Sécurité publique** : Sous-ministériat des services à la gestion (SMSG) — Direction générale des ressources humaines (DGRH) — Direction générale adjointe de l'acquisition et de la gestion du personnel (DGAAGP) — Direction de l'acquisition des talents (DAT).

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel).

**Mission** : Le ministère de la Sécurité publique (MSP) assure, de concert avec ses partenaires, la sécurité publique au Québec et est appelé à diminuer la vulnérabilité des Québécoises et des Québécois, notamment face aux risques liés à la criminalité et aux sinistres.

**Mission de la direction** : La Direction de l'acquisition des talents assure la totalité des processus visant à doter l'ensemble des postes nécessaires à l'exécution de la mission du ministère en veillant au respect de la Loi sur la fonction publique et du cadre normatif. Il encadre les diverses façons de faire pour la dotation des emplois et établit des règles claires et concises pour les gestionnaires et les employés. La refonte de la dotation à l'échelle gouvernementale, qui est en cours, en fait un service particulièrement stratégique pour le ministère.

*Travailler au ministère de la Sécurité publique, c'est profiter d'un environnement de travail stimulant et pratique. Situé à proximité de tous les services et bénéficiant de l'horaire variable, c'est l'endroit idéal pour concilier le travail et la vie personnelle. De plus, vous aurez la chance de travailler avec des gens dynamiques et passionnés.*

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice de l'acquisition des talents et sous la supervision de la coordonnatrice en gestion de la main-d'œuvre, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de spécialiste au sein de l'équipe en gestion de la main-d'œuvre (GMO). À cet effet, elle doit :

Assurer un support-conseil quotidien aux membres de l'équipe :

- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres de l'équipe;
- Assurer leur formation et les soutenir dans l'appropriation de leurs tâches;
- Proposer des formations selon les besoins de l'équipe;
- Intervenir auprès des clientèles lorsque requis;
- Développer des nouveaux outils d'accompagnement pour l'équipe ainsi que pour les répondants des clientèles.

Fournir l'assistance technique en matière de GMO à une clientèle déterminée, notamment au regard de la dotation des emplois réguliers et occasionnels, tout en s'assurant du respect des lois, règlements et directives dans ce domaine d'activités.

- Répondre aux demandes provenant de la clientèle (gestionnaires et employés), leur fournir les renseignements relatifs à la dotation et les orienter au besoin;
- Réaliser les étapes nécessaires à l'embauche des employés et vérifier la saisie à SAGIR et SAGIP et des actes de nomination;
- Déterminer le traitement salarial relié aux mouvements réguliers (promotion, reclassement, etc.) et occasionnels en effectuant l'évaluation du dossier en ce qui a trait à la reconnaissance de l'expérience et de la scolarité additionnelles, le cas échéant;
- Fournir l'expertise technique nécessaire à la réalisation des activités inhérentes à la gestion de la main-d'œuvre en considérant les besoins de la clientèle, comme les avancements d'échelons, l'ancienneté, la permanence, les désignations, etc.

**Échelle de traitement** : De 44 817 \$ à 62 934 \$\*

*\*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**

La personne recherchée est reconnue pour son esprit d'équipe et sa facilité à collaborer. Elle fait preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion dans le traitement de ses dossiers. Elle voit à la recherche de solutions adaptées à la réalité du milieu (établissements de détention, sécurité civile, affaires policières, etc.) tout en respectant les différentes réglementations applicables. Elle a le sens des responsabilités et de l'organisation en plus d'être soucieuse du travail bien fait. Enfin, elle sait faire preuve d'adaptation dans un contexte en pleine évolution.

### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.
- 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.
  - Le candidat 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.
  - 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. La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.
- Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.
- 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.
- La personne retenue pourrait devoir satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 11 au 24 novembre 2022, 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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

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.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :** [dotation-drh@msp.gouv.qc.ca](mailto:dotation-drh@msp.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Madame Marie-Chantale Busque, coordonnatrice en gestion de la main-d'œuvre, [marie-chantale.busque@msp.gouv.qc.ca](mailto:marie-chantale.busque@msp.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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.***

## Technicienne ou technicien en administration spécialiste

---

- **Numéro**

E26405SPS0390221000001

- **Ministère ou organisme**

Sûreté du Québec

- **Région**

06 Montréal

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-11-08 - 2022-11-27

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### Renseignements généraux

**Sûreté du Québec** : Direction générale. Un emploi est à pourvoir au 1701 rue Parthenais, à Montréal.

**Mission** : La mission de la Sûreté du Québec consiste à maintenir la paix et l'ordre public, prévenir et réprimer le crime en :

- assurant la sécurité des personnes et des biens;
- sauvegardant les droits et libertés de chacun;
- respectant les victimes et en étant attentive à leurs besoins;
- coopérant avec la communauté dans le respect du pluriculturalisme qui la caractérise.

### Attributions :

La Sûreté du Québec est le corps de police ayant le plus grand rayon d'action sur le territoire québécois. Elle oriente le gouvernement dans la détermination des grands enjeux en matière policière au Québec. La Sûreté doit accomplir sa mission dans un contexte de réforme perpétuelle et d'examen externes continus, de haute visibilité auprès du public, de sophistication de plus en plus grande de la criminalité, d'agitation sociale, de mondialisation du crime organisé disposant de ressources financières et technologiques de grande envergure.

En matière policière, elle est le partenaire des hautes instances gouvernementales dans tout mandat majeur

relié à la sécurité publique. Lorsque des événements critiques interpellent sa mission, elle assure les services essentiels de protection (personnes, immeubles et systèmes) et travaille en étroite collaboration avec le ministère de la Sécurité publique (MSP) et tous les ministères ou organismes publics ou privés impliqués. Elle emploie plus de 5 700 policiers et 2 200 employés civils, régis par des régimes d'emploi différents (Loi sur la police et Loi sur la fonction publique).

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire fournit le soutien administratif et technique nécessaire à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la direction générale. De plus, elle assiste le directeur général dans la gestion quotidienne des activités de la direction générale.

## **Profil recherché**

### **Exigences de l'emploi :**

- Faire partie du personnel régulier de la Sûreté du Québec;
- 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;
- Au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors 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.

Tout postulant doit 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.

## **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription** : Du 8 au 27 novembre 2022

## **E26405SRS009548673001 - Technicienne principale ou technicien principal en administration**

Afficher pour les employés

### Technicienne principale ou technicien principal en administration

---

- **Numéro**

E26405SRS009548673001

- **Ministère ou organisme**

Ministère de la Sécurité publique

- **Région**

03 Capitale-Nationale

- **Corps-classe d'emplois**

264.05 - Technicien principal en administration

- **Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

- **Période d'inscription**

2022-06-10 - 2022-06-23

- **Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

### **Renseignements généraux**

#### **Technicienne principale ou technicien principal en administration**

**Un emploi régulier est à pourvoir au 2525, boulevard Laurier, à Québec**

**Ministère de la Sécurité publique** : Direction générale des services à la gestion – Direction générale adjointe des ressources humaines – Direction de la santé et du développement des personnes et de l'organisation – Service de la santé des personnes.

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel).

**Mission :** Le ministère de la Sécurité publique assure, de concert avec ses partenaires, la sécurité publique au Québec et est appelé à diminuer la vulnérabilité des Québécoises et des Québécois, notamment face aux risques liés à la criminalité et aux sinistres.

**Mission de la direction :** La Direction de la santé, du développement des personnes et de l'organisation (DSDPO) est responsable d'assurer le conseil aux gestionnaires du ministère de la Sécurité publique (MSP) en matière d'application et d'interprétation des conditions de travail et d'application des lois et règlements entourant le domaine de la santé et de la sécurité au travail. La DSDPO assure la gestion des lésions professionnelles en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et offre le service-conseil en matière de prévention. Elle est aussi responsable de soutenir la réintégration au travail, d'offrir le service du programme d'aide aux personnes et d'intervenir dans les situations de conflit et de harcèlement au travail.

### **Attributions**

Sous l'autorité du chef du Service de la santé et sécurité, et sous la supervision de la coordonnatrice en santé et sécurité, la personne titulaire de l'emploi assure un soutien technique spécialisé au niveau des procédures de travail, développe et conçoit des méthodes de travail inspirées des meilleures pratiques en santé et sécurité au travail. Elle fournit également l'assistance et le soutien requis, particulièrement à l'équipe technique et l'équipe de soutien administratif, afin d'assurer un suivi rigoureux des dossiers de lésions professionnelles. Elle promeut une gestion efficace des dossiers de lésions professionnelles dans une approche empreinte d'humanisme et favorisant la santé des personnes. Elle assure également le suivi technique et médical dans le traitement des dossiers des employés absents en raison d'une lésion professionnelle ou une maladie professionnelle.

Dans ce contexte, elle assure le lien avec le travailleur et les établissements du ministère pour les informer des rôles et responsabilités de chacun et s'assurer d'obtenir tous les documents nécessaires au traitement du dossier de l'employé. Elle analyse tous les documents reçus, plus particulièrement les rapports médicaux afin d'informer les différents intervenants (gestionnaire, répondant des services administratif, intervenant de la CNESST) de la durée de l'absence. Assure un rôle de personne référence avec ses collègues, pour les employés ainsi que pour les gestionnaires et les différents partenaires. Participe enfin à l'élaboration et à la mise en place de stratégies afin de réduire la durée des absences, de planifier et d'encadrer le retour au travail des personnes absentes et participe à divers mandats en lien avec la gestion des accidents de travail et la prévention.

### **Échelle de traitement**

- Entre 41 804 \$ à 59 300 \$ annuellement

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur au 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective. Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).*

### **Nombre d'heures hebdomadaires**

- 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.
  - Le candidat 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.
  - Les candidats ayant effectué des études hors Canada doivent obtenir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.
  - 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](#). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attribution de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à titre équivalent.
- 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

La personne recherchée démontre un très bon sens de l'organisation et elle s'acquitte de ses responsabilités avec un haut degré d'autonomie afin d'exercer de façon optimale le suivi des dossiers selon les dispositions légales et les procédures internes.

Elle agit comme personne-référence auprès de l'équipe dans la mise en place de meilleures pratiques et exerce un leadership dans le développement d'une approche de gestion globale de la santé des personnes au travail.

De plus, elle possède un bon jugement, un bon sens des communications, elle privilégie le service à la clientèle, le travail d'équipe et un travail de qualité. Elle a une capacité à s'adapter à des changements fréquents dans sa planification compte tenu de l'évolution des différents dossiers. Elle doit être en mesure de travailler dans des dossiers complexes et offrant un volume de travail important.

Finalement, avoir des connaissances en gestion de dossiers de lésions professionnelles ou du domaine de la santé sont nécessaires.

La personne retenue devra satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

## Atouts

- Connaissance du ministère de la Sécurité publique ;
- Connaissance des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail ;
- Connaissance de bonnes pratiques en matière de réintégration au travail.

## Modalités d'inscription

### Période d'inscription

- Du 10 juin au 23 juin 2022 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** : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

Veuillez 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.

**\*\* Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

**\*\* Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection** : [dotation-drh@msp.gouv.qc.ca](mailto:dotation-drh@msp.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi** : Monsieur Sébastien Nadeau-Gauthier, chef de service, [sebastien.nadeau-gauthier@msp.gouv.qc.ca](mailto:sebastien.nadeau-gauthier@msp.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 partout ailleurs au Québec, au numéro de téléphone sans frais : 1 866 672-3460.

*La fonction publique du Québec applique des mesures d'[accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*