



PAR COURRIEL

Québec, le 27 août 2026



Bonjour,

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la Loi sur l'accès), nous donnons suite à votre demande reçue le 29 juillet 2026 par courriel.

Le secteur concerné du Ministère a procédé au repérage des documents en réponse à votre demande qui vise à obtenir :

« En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chap. A-2.1), nous souhaitons obtenir une copie de l'affichage de poste ayant fait l'objet de dérogation accordée par le SCT, les candidatures (retenues et non retenues) à ces postes et des correspondances avec le SCT au sujet de ces dérogations pour les offres d'emploi portant les numéros :

- E20010SRC070043100021, créée le 12 janvier 2023 ;
- E21405SPC070047920020, créée le 24 janvier 2023 ;
- 26410SRC070028330037, créée le 6 mars 2023 ;
- E21405SPC070049410024, créée le 15 mars 2023 ;
- 26410SRC070010500047, créée le 24 mars 2023 ;
- 26410SRC070045030049, créée le 28 mars 2023 ;
- E29805SPC070049060002, créée le 30 mars 2023 ;
- E20010SRC070049640027, créée le 31 mars 2023 ;
- E24910SRC070049630047, créée le 11 avril 2023 ;
- E24910SRC070049210049, créée le 12 avril 2023 ;
- 26410SRC070010400057, créée le 28 avril 2023 ;

... 2

- 26410SRC070043070059, créée le 2 mai 2023 ;
- E24910SRC070049220052, créée le 2 mai 2023 ;
- E24910SRC070049630047-001, créée le 3 mai 2023 ;
- E22310SRC070044080002, créée le 4 mai 2023 ;
- E20010SRC070049330032, créée le 5 mai 2023 ;
- E20010SRC070049640027-001, créée le 10 mai 2023 ;
- 26410SRC070044110061, créée le 18 mai 2023 ;
- E24910SRC070049410051, créée le 25 mai 2023 ;
- E24905SRC070049620002, créée le 5 juin 2023 ;
- 26410SRC070089200071, créée le 7 juin 2023 ;
- 26410SRC070044010075, créée le 21 juin 2023 ;
- 26410SRC070010630077, créée le 27 juin 2023 ;
- 26410SPC070062110006, créée le 4 juillet 2023 ;
- 26410SRC070044510100, créée le 30 octobre 2023 ;
- 26410SPC070094230010, créée le 9 novembre 2023 ;
- 26410SRC070028000107, créée le 16 novembre 2023 ;
- 26410SRC070019050109, créée le 17 novembre 2023 ;
- 26410SPC070047570011, créée le 11 janvier 2024 ;
- 26410SRC070010570121, créée le 31 janvier 2024 ;
- 26410SRC070044510124, créée le 6 février 2024 ;
- 27210SRC070093540007, créée le 23 février 2024 ;
- 26410SRC070062120139, créée le 6 mars 2024 ;
- 26410SRC070045010135, créée le 6 mars 2024 ;
- 26410SRC070089220140, créée le 7 mars 2024 ;
- 24910SRC070062420103, créée le 8 mars 2024 ;
- 26410SRC070089220140-001, créée le 4 avril 2024 ;
- 26410SRC070089220140-002, créée le 5 avril 2024 ;
- 26410SRC070010590150, créée le 18 avril 2024 ;
- 26410SRC070044100151, créée le 1er mai 2024 ;
- 26410SRC070044510157, créée le 8 mai 2024 ;
- 26410SPC070062110014, créée le 10 mai 2024 ;
- 26410SRC070045010162, créée le 10 juin 2024 ;
- 26410SRC070023100165, créée le 18 juin 2024 ;
- 26410SRC070041530169, créée le 22 juillet 2024 ;
- 26410SRC070044510170, créée le 25 juillet 2024 ;
- 26410SRC070023100173, créée le 2 août 2024 ;

- 26410SRC070044100176, créée le 28 août 2024 ;
- 26410SRC070028350183, créée le 1er octobre 2024.

L'information à recevoir devra nous permettre d'identifier :

- la hauteur de l'accommodement accordé face aux conditions minimales d'admission habituellement requises ;
- si ces dérogations ont permis l'embauche de nouveaux salariés et de quelles façons remplissaient-ils les conditions d'admissions ? ;
- si c'est une dérogation « ouverte », pour quelle classe d'emplois et pour combien de temps est-elle accordée (date de début et date de fin) ? »

Nous vous communiquons les documents repérés qui répondent partiellement à votre demande. À cet égard, vous trouverez ci-joint les 34 affichages visés. Certains des autres affichages identifiés lors des vérifications effectuées ne sont pas concernés par l'objet de votre demande. Nous vous communiquons également la liste des personnes à l'emploi par processus de sélection. Toutefois, les renseignements relatifs aux motifs et aux conditions ayant conduit à la sélection de certaines personnes, de même que ceux concernant les candidates et candidats non retenus, ne sont pas communiqués puisqu'ils constituent des renseignements personnels que nous sommes tenus de protéger en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

Par ailleurs, des documents provenant du Secrétariat du Conseil du trésor ont été répertoriés et relèvent davantage de sa compétence. Conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, nous vous transmettons les coordonnées de la responsable de l'accès de cet organisme public.

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Mélanie Drainville

Directrice du Bureau du secrétaire

875, Grande Allée Est, 4^e Secteur 100

Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 254-9672

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

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous disposez d'un délai de 30 jours pour demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.



Ahissia Ahua
Secrétaire générale adjointe
Responsable ministérielle de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

Annexe 1

Extraits de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

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

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

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion.

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien au soutien administratif
Numéro du processus	26410SRC070028330037
Ministère	Ministère du Travail
Région	03
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 7 au 13 mars 2023
Date limite pour soumettre une candidature	13 mars 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Avril 2023

Renseignements généraux



Tu as de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Tu souhaites relever de nouveaux défis dans des fonction de **technicienne ou de technicien en administration**? La grande famille du Régime québécois d’assurance parentale (RQAP) offre une **ambiance de travail dynamique et stimulante**, basée sur la collaboration.

Tu souhaites occuper un rôle de **technicienne ou technicien au soutien administratif** au sein d’une **équipe agile et innovante**? Tu souhaites contribuer à divers **mandats stimulants et diversifiés**? Voilà une occasion pour toi!

Le **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats afin de pourvoir **un emploi régulier de technicienne ou de technicien au soutien administratif** au **Régime québécois d’assurance parentale (RQAP)**, situé au 550, boulevard Père-Lelièvre, bureau 300, à **Vanier**.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale contribue au développement social et à la prospérité économique du Québec : en favorisant l’équilibre entre l’offre et la demande de main-d’œuvre, l’atteinte de conditions de travail satisfaisantes et l’établissement de relations du travail harmonieuses; en privilégiant l’inclusion économique et sociale des personnes les plus vulnérables; en soutenant l’action communautaire et bénévole et en simplifiant l’accès aux services gouvernementaux et aux registres de l’État.

Faites partie de notre équipe!

Le RQAP entend demeurer un chef de file en matière de prestation de services en simplifiant les démarches des clients, en adaptant ses technologies afin de favoriser une autonomie optimale de la clientèle et en rendant son expertise disponible pour soutenir d’autres secteurs d’activités du Ministère et de l’appareil gouvernemental.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Le Centre de service à la clientèle (CSC) est une organisation agile et efficace. Il est composé de six unités administratives, soit la Direction du CSC, le Service du soutien aux activités ainsi que quatre Services des opérations répartis dans trois régions et quatre lieux physiques distincts.

Les Services des opérations tels que l'unité de Vanier sont dévoués à servir, soutenir et guider les citoyennes et citoyens en offrant des services directs aux futurs et aux nouveaux parents.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité d'effectuer du télétravail.
- Des collègues dynamiques et motivés.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.
- Des secteurs desservis par les transports en commun.
- Un stationnement gratuit.
- Une contribution directe à la mise en œuvre de solutions novatrices.

Attributions

La personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de veiller au bon fonctionnement des opérations courantes de son unité administrative en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

Plus précisément elle devra

- réaliser les activités de soutien administratif de l'unité, notamment en matière d'assiduité, de formation et de budget;
- communiquer avec les employés et les collaborateurs internes et externes relativement à l'application des conditions de travail, des procédures ministérielles, des cadres normatifs et réglementaires et autres suivis administratifs;
- soutenir la gestion dans les activités courantes, proposer des recommandations et collaborer à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement;
- assurer le classement, la conservation ou la destruction des fichiers informatiques et documents;
- participer au besoin, et lorsque demandé, à des projets pilotes ou des comités divers.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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

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'étude postsecondaire pertinente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autre exigence de l'emploi : Cet emploi est visé par la politique ministérielle relative à la vérification de sécurité avant nomination. Conséquemment, la personne retenue devra satisfaire les exigences d'une telle vérification avant sa nomination.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit être autonome et en mesure de planifier et d'organiser son travail de façon optimale. Elle doit faire preuve d'une grande rigueur, de discrétion, d'une tolérance à l'ambiguïté, d'un haut niveau d'attention et de concentration. Elle doit démontrer un excellent sens des relations humaines ainsi qu'une facilité à communiquer oralement et par écrit. De plus, elle doit avoir une bonne connaissance des logiciels Outlook, Word et Excel.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 7 au 13 mars 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en avril 2023.

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

Veuillez 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**.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Informations sur le processus de sélection : recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Sophie Chénard, par téléphone au 418 208-9290 ou par courriel au sophie.chenard@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien des services administratifs et de l’information de gestion en ressources humaines
Numéro du processus	26410SRC070010500047
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	03
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 27 mars 2023 au 7 avril 2023
Date limite pour soumettre une candidature	7 avril 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Mai 2023

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Vous aimeriez avoir l’opportunité de travailler dans le domaine des **services administratifs** et de **l’information de gestion en ressources humaines**?

Devenez **technicienne ou technicien des services administratifs et de l’information de gestion en ressources humaines chez nous** ! Votre grande **capacité d’adaptation** et votre **dynamisme** seront des atouts dans notre quotidien.

Le **Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats pour pourvoir **un emploi régulier de technicienne ou technicien des services administratifs et de l’information de gestion en ressources humaines** au service administratifs et information de gestion de la direction générale des ressources humaines (DGRH), situé au 425, rue Jacques-Parizeau, 6^e étage, **à Québec**.

Faites partie de notre équipe!

L’emploi proposé est au bureau de la directrice générale des ressources humaines. À l’intérieur de cette grande direction, vous évoluerez au sein d’une petite équipe dynamique et passionnée, détenant des compétences diversifiées et complémentaires, où sont présentes les valeurs de respect et de collaboration.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel);
- une équipe dévouée travaillant en synergie;
- une organisation à dimension humaine;

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- 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

La personne titulaire de l'emploi aura à soutenir les gestionnaires et les employés de la DGRH dans plusieurs volets :

Volet Gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles :

- mettre en œuvre le processus d'acquisition de biens et de services (création de fournisseurs, recherche de biens et de services, validation et paiement de la facture, vérification de la réception de la marchandise ou validation du service reçu, réservation des hôtels, train, autobus, validation et saisie des frais de déplacement à SAGIR, etc.);
- collaborer à la réalisation de demandes informationnelles (ex. mandat sur la gestion des accès du personnel de la DGRH, soutien aux délégués en sécurité de la DGRH, etc.);

Volet Remboursement, facturation et suivi :

- assurer le suivi de la facturation des absences pour activités syndicales des employés du Ministère, procéder à l'encaissement des chèques et à la production de notes de crédit;
- assurer le suivi des dépenses pour les processus de sélection et des emplois réévalués à un niveau supérieur en associant les factures de dépenses au processus correspondant et tenir un tableau des dépenses payées;
- assurer le traitement et la gestion des demandes de remboursement des employés pour activités physiques (vérifier l'admissibilité de la demande et la conformité des pièces et des preuves, assurer le paiement, transmettre la décision au demandeur);
- participer à la mise à jour des procédures liées à ces activités.

Volet Information de gestion en ressources humaines :

- participer à la mise à jour de différents fichiers et tables de référence utilisés pour la production de données en information de gestion;
- assurer le traitement des demandes en exploitant les différentes bases de données (SAGIR, SAGIP, autres), en développant des tableaux, en générant des fichiers et en utilisant des requêtes (Access, Excel, SAS);
- effectuer l'analyse et s'assurer de la conformité et de l'intégrité des données.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

Appelée à travailler au sein d'une équipe dynamique, la personne recherchée doit faire preuve de proactivité en organisant de son propre chef ses priorités et son emploi du temps afin de répondre dans les délais requis aux demandes des clientèles (opérations courantes et récurrentes) tout en travaillant sur les projets et mandats requis par sa coordinatrice ou son coordinateur. Elle doit avoir le souci de l'exactitude et de la fiabilité de l'information et des données produites. Elle doit faire preuve d'une grande préoccupation du service à la clientèle, en usant de diplomatie, puisqu'elle communique régulièrement avec des clients des autres unités de la DGRH et des autres directions du Ministère, que ce soit pour recueillir ou transmettre de l'information. Elle doit également faire preuve de discrétion compte tenu de la nature confidentielle des documents qu'elle aura à traiter.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 27 mars au 7 avril 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en mai 2023.

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

Veuillez 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**.

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.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en administration
Numéro du processus	26410SRC070045030049
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	09
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 29 mars au 13 avril 2023
Date limite pour soumettre une candidature	13 avril 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Mai 2023

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Vous désirez avoir un impact significatif sur la bonne marche opérationnelle de notre direction? Devenez **technicienne ou technicien en administration chez nous!** Votre grande capacité d’adaptation et votre rigueur seront des atouts dans notre quotidien.

Le **Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats pour pourvoir **un emploi régulier de technicienne ou de technicien en administration** à la **Direction régionale de Services Québec de la Côte-Nord**, située au 550, boulevard Blanche à **Baie-Comeau**.

Faites partie de notre équipe!

Dans une perspective où l’emploi est considéré comme un moteur principal au développement et à la prospérité du Québec, la direction régionale est responsable de la réalisation de la mission du ministère pour sa région par la mise en œuvre et l’application, selon un mode de gestion décentralisé (selon une approche client, des résultats et partenariale), des politiques gouvernementales en matière de main-d’œuvre, d’emploi, d’action communautaire et de lutte à la pauvreté.

Elle est également responsable de la planification, la coordination, l’évaluation et le contrôle de toutes les activités régionales de Services Québec et de toutes les unités administratives sous sa responsabilité, qu’il s’agisse des activités d’intervention auprès des clientèles individus et employeurs ou de la gestion interne. Elle doit rendre compte des résultats aux unités administratives et centrales de Services Québec et du ministère.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- une région qui offre une qualité de vie incomparable, l'accès aux grands espaces pour le plein air et aux services de proximité;
- la possibilité de travailler en mode hybride (en télétravail et en présentiel);
- un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle;
- des collègues dynamiques et engagés;
- une organisation à dimension humaine;
- une carrière aux perspectives diversifiées;
- vingt jours de vacances après un an de service; treize jours fériés payés et dix journées de maladie par année.

Attributions

La personne titulaire du poste effectue divers travaux d'ordre technique et administratif reliés à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines, au soutien technologique et elle voit à la bonne marche des opérations courantes de la direction régionale. Plus précisément :

- elle est responsable du soutien technologique régional (RSTR) et du soutien des bureaux de Services Québec, et elle fait le lien entre le Centre de service à la clientèle et le personnel;
- elle prépare et expédie toutes les demandes concernant les accès informatiques des différents systèmes;
- elle effectue les vérifications d'usage et s'assure de la bonne marche des installations réseautiques et informatiques de l'organisme;
- elle fait les acquisitions, les installations de matériel informatique et le soutien auprès du personnel pour l'utilisation des logiciels de bureautique;
- elle participe activement à la mise à jour de certains documents dédiés au site Intranet régional;
- elle collabore avec la conseillère aux services administratifs, comme soutien auprès des gestionnaires de la région, aux activités reliées à la gestion des ressources financières;
- elle s'assure que les dépenses liées aux achats sont conformes et imputées au poste budgétaire approprié;
- elle reçoit et effectue la codification des factures et fait la saisie au système SAGIR;
- elle gère la petite caisse de la direction régionale et la caisse de dépannage;
- elle assume divers travaux reliés au soutien administratif et aux opérations de la Direction des services gouvernementaux et du marché du travail (DSGMT);
- elle rédige, fait la mise en pages et corrige différents documents;
- elle est responsable du calendrier de la directrice de la DSGMT ainsi que des rencontres d'équipe;
- elle est coresponsable de l'implantation de la gestion intégrée des documents et responsable du classement documentaire pour la DSGMT;
- elle collabore aux activités reliées à la gestion des ressources humaines, des ressources matérielles, à l'organisation du travail et à la bonne marche des opérations courantes du secteur de l'administration de la Direction régionale de Services Québec de la Côte-Nord.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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](#).

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

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

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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.

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve de tact, de diplomatie et posséder une vaste expérience de travail en soutien à une direction. De plus, elle doit démontrer :

- une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- une très bonne connaissance des fonctions avancées des logiciels et des outils informatiques de la *Suite Office*;
- un intérêt pour offrir du support informatique;
- un grand degré d'autonomie, de discrétion et de rigueur;
- une facilité à prendre des initiatives;
- une rapidité d'exécution;
- un bon sens de l'organisation;
- des aptitudes démontrées en communication et en résolution de problèmes quotidiens;
- un souci du travail bien fait.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 29 mars au 13 avril 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en mai 2023.

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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**.

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: recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :
richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif
Numéro du processus	26410SRC070010400057
Ministère	Ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	03
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 1er au 12 mai 2023
Date limite pour soumettre une candidature	12 mai 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Juin 2023

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Vous êtes une personne **rigoureuse et autonome** et vous désirez collaborer au bon déroulement de mandats d’envergure dans le domaine des **enquêtes administratives, de la vérification avant nomination et de l’audit interne**?

Devenez **adjointe administrative ou adjoint administratif**. Votre **grande capacité d’adaptation** et **votre rigueur** bénéficieront à l’ensemble de la Direction.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidats et de candidates pour pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif** à la **Direction de l’audit interne et des enquêtes administratives (DAIEA)**, située au 150, boulevard René-Lévesque Est, 15^e étage, à **Québec**, ou au 800, rue du Square-Victoria, 29^e étage, à **Montréal**.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale contribue au développement social et à la prospérité économique du Québec : en favorisant l’équilibre entre l’offre et la demande de main-d’œuvre, l’atteinte de conditions de travail satisfaisantes et l’établissement de relations du travail harmonieuses; en privilégiant l’inclusion économique et sociale des personnes les plus vulnérables; en soutenant l’action communautaire et bénévole et en simplifiant l’accès aux services gouvernementaux et aux registres de l’État.

Faites partie de notre équipe!

La DAIEA détient un double mandat :

La fonction d’audit interne donne à l’organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, systèmes et processus. Elle vise à offrir des services d’audit de processus de gouvernance, de gestion de risques et de contrôle du Ministère ainsi que des conseils pour apporter des améliorations. De plus, elle coordonne les travaux des vérificateurs externes, notamment ceux du Vérificateur général du Québec.

L’équipe des enquêtes administratives réalise des mandats d’enquête afin de faire la lumière sur des allégations de manquements éthiques ou d’actes répréhensibles commis ou susceptibles d’être commis par un employé du Ministère, d’une entreprise ou d’un organisme lié par entente contractuelle avec le

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Ministère, d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental sous entente de service avec le Ministère (M/O). Le vol, la fraude, l'utilisation de biens du gouvernement à des fins personnelles, l'utilisation non conforme de fonds provenant d'ententes contractuelles et les bris de confidentialité de renseignements détenus par le Ministère sont des exemples d'allégations de manquements éthiques ou d'actes répréhensibles sur lesquelles les enquêtes peuvent porter. L'équipe effectue également les vérifications de sécurité avant nomination des candidats retenus pour occuper des emplois considérés à risque, et ce, en conformité avec la politique ministérielle applicable en la matière.

Six bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité d'effectuer du télétravail
- Des collègues dynamiques et motivés
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle
- Un site desservi par le réseau de transport en commun
- Une contribution directe à la mise en œuvre de solutions novatrices
- Des carrières aux perspectives diversifiées

Attributions

La personne titulaire de l'emploi est appelée à collaborer aux enquêtes administratives, aux vérifications de sécurité avant nomination et aux travaux d'audit interne.

À ce titre, elle sera appelée à :

- agir à titre de responsable du contrôle qualité de l'ensemble des communications écrites et des rapports de la direction, entre autres les rapports de l'audit interne et d'enquêtes;
- collaborer aux divers mandats attribués en soutenant les professionnels dans leurs travaux, dans la rédaction de divers types de rapports, d'analyses, d'enquêtes et de suivis des recommandations;
- assister les enquêteurs dans la réalisation de leurs enquêtes administratives en réalisant les démarches d'analyse et de recherche préparatoires à celles-ci;
- donner suite aux demandes de vérification de sécurité avant nomination (VAN) qui lui sont transmises par les gestionnaires du Ministère et par d'autres ministères et organismes;
- assister les auditeurs internes dans la réalisation de leur mandat afin de collaborer à l'atteinte des objectifs de la Direction, notamment dans la préparation de bases de données et de tableaux et fichiers qui en découlent.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en **techniques administratives, en techniques juridique, en techniques de bureautique**, ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autre exigence 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 recherchée doit faire preuve d'initiative, d'un grand sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie, de discrétion et de minutie dans la réalisation de ses tâches. Elle doit avoir une facilité de communication écrite. Elle détient des habiletés relationnelles importantes et des qualités manifestes en communication orale et écrite.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 1er au 12 mai 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en juin 2023.

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

Veuillez 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**.

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.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en administration. Deux emplois réguliers à pourvoir.	
Numéro du processus	26410SRC070043070059	
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale	
Région	05 - Estrie	
Corps-classe d’emploi*	264-10 Technicien en administration	
Catégorie d’emploi	Emplois techniques	
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance	
Période d’inscription*	Date de début : 3 mai 2023	Date de fin : 14 mai 2023
Date limite pour soumettre une candidature	14 mai 2023, 23h59	
Date prévue d’entrée en fonction	Juin 2023	



Renseignements généraux

Devenez technicien ou technicienne en administration en Estrie! Vous souhaitez œuvrer dans une organisation où il est possible de faire la différence et contribuer activement à la prospérité économique du Québec?

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir deux emplois **réguliers** de technicienne ou technicien en administration à la Direction régionale de Services Québec de l’Estrie, située au 70, rue King Ouest, à Sherbrooke. **La date d’entrée en fonction est prévue en juin 2023.**

Faites partie de l’équipe!

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

Sept bonnes raisons de travailler avec nous :

- Des perspectives de carrières **diversifiées**;
- Des mesures de conciliation **travail-vie personnelle**;
- Accessibilité au travail en mode hybride (**télétravail et présentiel**);
- Un régime **d’assurances collectives**
- Un programme de **soutien aux études**
- Un programme **d’aide aux employés**
- Une région **qui offre une qualité de vie incomparable**, l’accès aux espaces pour le plein-air et aux services de proximité.

Attributions

La personne titulaire participe activement à la mission de Services Québec. Elle apporte le soutien technique et administratif en matière de traitement d’ententes de services en s’assurant de la conformité des différents volets des mesures concernées. Elle développe et effectue la mise à jour d’outils de suivis pour les ententes et les mandats. Elle conçoit et met à jour des aide-mémoires, des procédures de travail. Elle collabore à la réalisation des différentes activités pour procéder à la

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

fermeture de l'année financière.

La personne titulaire de l'emploi effectue diverses tâches de soutien administratif : rédaction de notes de services et lettres, suivi de l'assiduité, gestion documentaire, soutien pour la gestion de l'agenda, etc.

Échelle de traitement

Selon votre scolarité et vos expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel se situera entre **41 055 \$ à 57 638\$***

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 télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel)**.

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 :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en bureautique, en comptabilité de gestion, en gestion de commerce, ou toute autre discipline jugée pertinente.

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

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

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

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée démontre de grandes habiletés en relations interpersonnelles. Elle possède un bon sens de l'organisation, un esprit de synthèse, un bon jugement, des habiletés à résoudre différentes problématiques et est capable de prendre des décisions.

Elle possède des habiletés techniques reliées à l'utilisation des technologies de l'information et des communications. En plus de travailler en équipe, la personne recherchée doit être en mesure de composer de manière efficace dans un contexte de grands changements et être un acteur important dans la recherche de solutions.

L'embauche est conditionnelle à la réussite de l'enquête de sécurité.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 3 mai au 14 mai 2023, à 23 h 59.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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 2023.

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

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 ».** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier ou courriel ne sera acceptée. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Informations sur le processus de sélection :

recrutement@mtess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

caroline.coutu@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

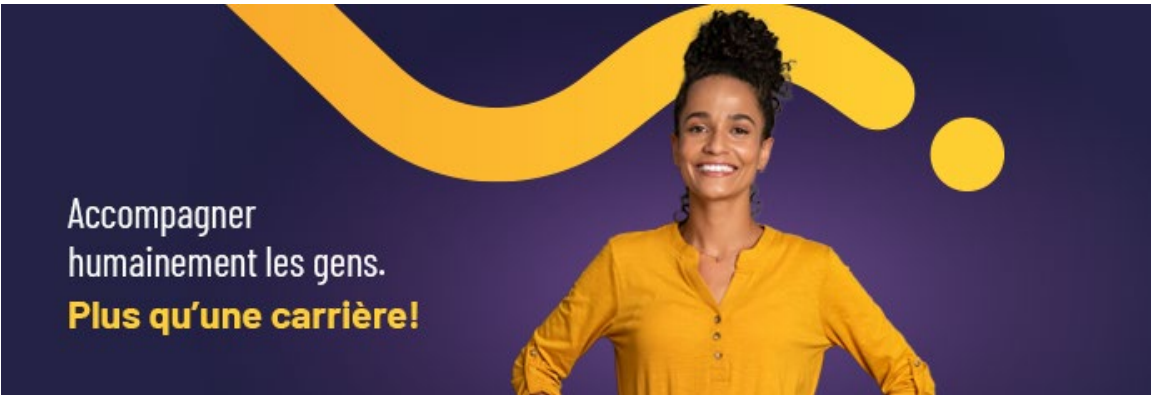
La fonction publique du Québec applique des mesures [d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

- Certains éléments sont obligatoires et ne peuvent être modifiés/supprimés

Titre de l'emploi	Technicienne ou technicien en administration - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente	
Numéro du processus	26410SRC070044110061	
Ministère	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale	
Région	07- Outaouais	
Corps-classe d'emploi	264-10 Technicienne ou technicien en administration, classe nominale	
Catégorie d'emploi	Emplois techniques	
Domaine d'emploi	Administration	
Période d'inscription	Date de début : 19 mai 2023	Date de fin : 28 mai 2023
Entrée en fonction	Juin 2023	
Où afficher	EEL, Indeed, QC Emploi, Place aux jeunes	

Renseignements généraux



Vous êtes une personne tournée vers le **service à la clientèle** et le **travail d'équipe** est votre force ?

Devenez une technicienne ou un technicien en administration à la Direction générale de Services Québec de l'Outaouais. 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 de l'Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **un emploi régulier** de technicienne ou de technicien en administration au **16, Impasse de la Gare-Talon, 3^e étage à Gatineau**. Par ailleurs, la personne pourra réaliser son emploi **en partie en télétravail**, selon certaines modalités à convenir et la date d'entrée en fonction est prévue en **juin 2023**.

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

Faites partie de l'équipe!

Le **Bureau général de Services Québec de l'Outaouais** fournit une prestation de services dans les domaines de la main-d'œuvre et de l'emploi, de l'aide sociale et propose également des services gouvernementaux de proximité aux citoyens et aux entreprises.

Travailler à **Services Québec de l'Outaouais**, c'est aussi la possibilité de relever des défis à la hauteur de vos ambitions, tout en s'impliquant dans une organisation œuvrant avec différents partenaires nationaux, régionaux, locaux et communautaires pour s'assurer de la qualité et de la diversité des services offerts aux citoyens et aux entreprises.

Six bonnes raisons de travailler avec nous :

1. Une contribution directe à l'équité et à la qualité des services.
2. Pour un milieu de travail flexible, permettant une meilleure conciliation du travail et de la vie personnelle.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

3. Pour faire partie d'une équipe où les valeurs de collaboration, d'entraide, de respect et de bienveillance sont priorisées.
4. Pour une direction générale à dimension humaine où règne une ambiance conviviale et chaleureuse.
5. Un environnement de travail stimulant vous permettant de mettre vos talents à profit.
6. Horaire variable

Attributions

Sous l'autorité de la gestionnaire de la Direction des services gouvernementaux intégrés (DSGI), la personne titulaire de l'emploi fournit le soutien technique en matière de ressources humaines, financières et budgétaires. Elle effectue divers travaux administratifs reliés à la gestion des ressources financières, au suivi budgétaire, au suivi des postes et de l'effectif pour l'ensemble des unités de la région. Elle s'assure également que les activités reliées à la gestion des ressources budgétaires soient conformes aux directives, aux politiques ministérielles et gouvernementales, aux orientations régionales ainsi qu'aux normes et procédures administratives.

À cette fin, elle assure, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Développer et tenir à jour des outils de suivi afin de supporter les gestionnaires des unités administratives dans le but de suivre l'évolution de leur budget respectif (fonctionnement, rémunération et effectifs);
- Effectuer le suivi des postes et de l'effectif pour l'ensemble des unités de la région;
- Produire un suivi mensuel des mouvements de personnel (entrée en fonction, départs, fin de contrats occasionnels) pour les unités administratives de la région;
- Fournir, par son expertise technique, le support aux gestionnaires dans le domaine des ressources humaines.

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

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

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

Profil recherché

La personne recherchée est organisée et rigoureuse. Elle fait preuve d'initiative et d'autonomie. Elle démontre de bonnes capacités de communication et une aptitude à travailler en équipe. Elle a une bonne capacité d'adaptation et est en mesure de traiter simultanément plusieurs dossiers dans un environnement de travail où les demandes peuvent être très diversifiées et le respect des délais important. Elle a de bonnes connaissances des cycles budgétaires et financiers. Elle maîtrise les logiciels Word et Excel.

Exigences de l'emploi :

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

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

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

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

Et

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

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

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

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

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

EXP - Service à la clientèle
EXP - Processus et organisation du travail
EXP - Suivi budgétaire
EXP - Administration de données

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 mai 2023 au 28 mai 2023 à 23 h 59.

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

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

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 : Service de la gestion des talents, par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Isabelle Morin, directrice, Direction des services gouvernementaux intégrés, par courriel à : isabelle.morin5@servivesquebec.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif
Numéro du processus	26410SRC070089200071
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	03
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 8 au 21 juin 2023
Date limite pour soumettre une candidature	21 juin 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Juillet 2023

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Vous êtes une personne **polyvalente et autonome** et vous aimeriez contribuer à **l’efficacité administrative** d’une équipe dévouée qui se démarque par la **qualité de ses relations humaines**?

Devenez **adjointe administrative ou adjoint administratif**. Votre grande capacité d’adaptation et votre rigueur bénéficieront à l’ensemble de la Direction.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche d’une personne pour pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif** à la **Direction de l’inscription et de la publicité des registres (DIPR)**, située au 2535, boulevard Laurier, 1^{er} étage, à **Québec**.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale contribue au développement social et à la prospérité économique du Québec : en favorisant l’équilibre entre l’offre et la demande de main-d’œuvre, l’atteinte de conditions de travail satisfaisantes et l’établissement de relations du travail harmonieuses; en privilégiant l’inclusion économique et sociale des personnes les plus vulnérables; en soutenant l’action communautaire et bénévole et en simplifiant l’accès aux services gouvernementaux et aux registres de l’État.

Faites partie de notre équipe!

Le mandat et les responsabilités du directeur de l’état civil sont enchâssés dans le Code civil du Québec. En tant qu’officier public, il est le seul autorisé à dresser les actes de l’état civil et à les modifier, à tenir le registre de l’état civil, à le garder et à en assurer la publicité. Il est, de ce fait, très important pour les citoyens que leurs événements de vie y soient inscrits, notamment pour l’obtention d’allocations familiales ou d’un passeport ou pour le règlement d’une succession.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

La DIPR est le bras opérationnel du Directeur de l'état civil (DEC) qui permet à ce dernier de s'acquitter de sa mission. La DIPR est donc appelée à jouer un rôle de premier plan dans l'ensemble des activités du DEC et ses recommandations influent directement sur les décisions du directeur de l'état civil.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité d'effectuer du télétravail;
- Des collègues dynamiques et motivés;
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle;
- Un secteur desservi par le transport en commun;
- Une contribution directe à la mise en œuvre de solutions novatrices;
- Des carrières aux perspectives diversifiées.

Attributions

Sous l'autorité du directeur de l'inscription et de la publicité des registres et celle de ses proches collaborateurs et collaboratrices, la personne titulaire de l'emploi devra notamment

- analyser et coordonner la prise en charge et le suivi des requêtes et des mandats émanant du bureau du directeur de l'état civil, des autres directions du DEC et de ses partenaires externes;
- réaliser les tâches administratives et techniques nécessaires à la bonne marche de la DIPR et de ses services;
- assister le directeur dans la gestion de la DIPR en prenant en charge le suivi des ressources matérielles et financières, le tout dans le respect des règles, politiques et directives internes et ministérielles;
- assurer la coordination et la conformité de l'ensemble du processus d'évaluation de l'assiduité du personnel ainsi que le suivi des ressources humaines de la DIPR et des services.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

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

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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 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

Autre exigence 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 recherchée doit faire preuve d'initiative, d'un grand sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie, de discrétion et de minutie dans la réalisation de ses tâches. La personne titulaire de l'emploi possède des habiletés relationnelles remarquables et des aptitudes manifestes en communication. Elle détient une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite. De plus, la personne doit avoir une bonne capacité de concentration et d'attention afin d'assurer l'exactitude des données qu'elle fournit et elle doit avoir une bonne résistance au stress.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 21 juin 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en juillet 2023.

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

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, 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.

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,

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

Portail Carrières

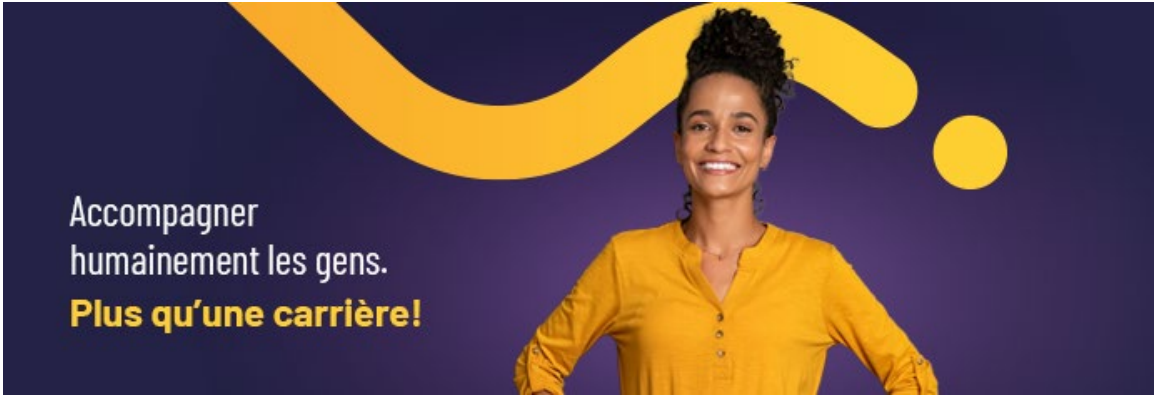
Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

- **Éléments obligatoires*** selon la Loi sur la fonction publique ou la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique
- **Le texte entre [] est à compléter**
- **Promotion :** À la promotion, le profil d’une personne recherchée peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l’emploi à pourvoir.

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif- Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070044010075
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	07- Outaouais
Corps-classe d’emploi*	264-10
Catégorie d’emploi	Emplois techniques
Domaine d’emploi	Administration
Période d’inscription*	Date de début* : 22 juin Date de fin* : 5 juillet
Date limite pour soumettre une candidature	5 juillet
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Août 2023

Renseignements généraux



Vous êtes une personne **dynamique**, vous aimeriez relever des défis et développer de nouvelles aptitudes ?

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

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

Mission : Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe près de 6 500 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d’offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l’équipe!

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

Six bonnes raisons de travailler avec nous :

- Profiter d’un horaire de travail de jour (35 h/semaine) tout en ayant une flexibilité pour la conciliation famille-travail;

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- Avoir la possibilité d'effectuer du télétravail sur une base de trois jours par semaine;
- Travailler dans une équipe dynamique et accueillante où soutien et collaboration sont des principes fondamentaux;
- Travailler dans un milieu où la santé et la qualité de vie au travail sont capitales;
- Œuvrer dans une organisation où la solidarité et l'inclusion sociale sont favorisées;
- Vous accomplir dans un environnement où le développement professionnel et les possibilités d'avancement sont possibles.

Attributions

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

De manière non exhaustive, votre rôle consistera à :

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

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

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

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

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

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

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

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

La personne qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

supérieur à celle **exigée** ou par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Et

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

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

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

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

OUT - Excel

OUT - PowerPoint

OUT - Word

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

CON - Gestion de documents numériques

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et avoir une attitude positive. Elle se distingue par sa discrétion et son sens aigu des responsabilités. Elle doit posséder de bonnes capacités de communication autant à l'oral qu'à l'écrit. Elle se démarque par sa proactivité, son sens de l'organisation du travail et le respect des échéanciers.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 22 juin au 5 juillet 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en août 2023.

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Informations sur le processus de sélection:

Service de la gestion des talents, par courriel, par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

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

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en acquisition de talents
Numéro du processus	26410SRC070010630077
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	03
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	28 juin au 10 juillet
Date limite pour soumettre une candidature	10 juillet 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Septembre 2023

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Vous êtes une personne **dynamique et motivée** par le travail d’équipe? Vous aimeriez participer à **la mission d’attirer et de recruter les meilleurs talents au sein d’un ministère qui regroupe plus de 7000 employés? Notre équipe a besoin de vous!**

Devenez **technicienne ou technicien en acquisition de talents! Votre grande capacité d’adaptation et votre rigueur** seront des atouts dans notre quotidien.

Le **Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats pour pourvoir **2 emplois réguliers de technicienne ou technicien en acquisition de talents** au **Service de l’attraction et de la gestion des talents (SAAT)** à la **Direction de la gestion des talents et de l’organisation administrative (DGTOA)**, situé au 425, rue Jacques-Parizeau, 6^e étage, à **Québec** ou au 800, rue du Square Victoria, 7^e étage, à **Montréal**.

Faites partie de notre équipe!

Le SAAT assure la planification, l’organisation, la direction et le contrôle de l’ensemble des activités relevant de son domaine d’affaires, soit l’attraction, l’acquisition de talents et l’expérience candidat au recrutement et à la promotion, en considérant tous les facteurs influençant l’ensemble des perceptions des candidats en regard du premier contact avec le Ministère et à la façon dont il est traité et évalué à travers le processus de sélection.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- une équipe dévouée travaillant en synergie;
- une organisation à dimension humaine;

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- 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

À titre de technicienne ou de technicien en acquisition des talents vous aurez à :

- Travailler en étroite collaboration avec les professionnels en attraction et acquisition de talents;
- Assister à la réalisation des différentes étapes des processus de sélection;
- Assurer les communications de première ligne avec les candidates et les candidats;
- Assurer la logistique et l'organisation des séances d'évaluation en ligne ou en présentiel;
- Collaborer à l'amélioration continue des façons de faire;
- Contribuer à l'amélioration continue des façons de faire visant le développement de l'expérience candidat et le maintien de l'image de la marque employeur;
- Toute autre tâche afférente à la bonne marche des processus de sélection et au bon fonctionnement de l'unité administrative responsable de la gestion des processus de sélection.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

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

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

- 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.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée possède des aptitudes et de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration. Elle est organisée, rigoureuse et démontre d'excellentes habiletés de communications tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle doit également faire preuve d'une grande discrétion étant donné la nature confidentielle des documents à traiter. Finalement, elle aime travailler avec différents outils informatiques et est habile dans leur utilisation.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du au 28 juin au 10 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.

L'entrée en fonction est prévue en septembre 2023.

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

Veuillez 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**.

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.

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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien au soutien opérationnel aux chefs d’équipe - Compensation
Numéro du processus	26410SPC070062110006
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Toutes les régions
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 5 au 11 juillet 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Juillet 2023
Restriction d’affichage	MESS statut Temporaire, permanent, toutes les régions
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)

Renseignements généraux



Vous cherchez un environnement de travail innovant et stimulant et dans lequel vous pourrez mettre à profit votre savoir-faire et votre expertise acquis? Avec les **Renseignements généraux – Citoyens** de Services Québec, vous êtes au bon endroit!

Devenez **technicienne ou technicien au soutien opérationnel aux chefs d’équipe**. Votre **capacité d’adaptation et votre rigueur** seront des atouts au quotidien.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **deux emplois permanents** de technicienne ou technicien au soutien opérationnel aux chefs d’équipe au Service du développement, du pilotage et du soutien opérationnel (SDPSO), relevant de la Direction du développement et du soutien aux Centres de relations avec la clientèle (DDSCRC).

Les personnes qui occuperont les emplois pourront travailler à l’un des endroits suivants :

- au 6655, boulevard Pierre-Bertrand, local 130, à Québec;
- au 6690, rue Sherbrooke Est, à Montréal;
- au 150, rue Monseigneur-Ross, à Gaspé;
- au 225, rue des Forges, à Trois-Rivières;
- au 94, boulevard Perron Ouest, à Caplan.

Notre organisation étant présente à travers la province, il est possible de pourvoir cet emploi en fonction du lieu de résidence de la personne sélectionnée. Celle-ci pourrait être autorisée à réaliser son emploi complètement en télétravail ou en partie selon certaines modalités à convenir.

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

Faites partie de notre équipe!

Le Service du développement, du pilotage et du soutien opérationnel (SDPSO) relève de la Direction du développement et du soutien aux Centres de relations avec la clientèle, laquelle est sous la responsabilité de la Direction générale principale des services téléphoniques.

Le SDPSO est l’unité administrative responsable du pilotage lié aux fonctionnalités et aux composantes de la plateforme téléphonique, notamment aux applications de réponse vocale

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

interactive. Il s'assure de plus de l'accessibilité des services de première ligne en temps réel. Le SDPSO a également la responsabilité de fournir l'information de gestion aux personnes concernées. Il joue aussi un rôle important dans le développement et la mise en œuvre des services gouvernementaux de première ligne, tout particulièrement dans le contexte de la création du Centre de relations avec la clientèle.

Le SDPSO prend également en charge les activités de soutien opérationnel qui concernent tous les domaines relevant de la responsabilité de la Direction générale du Centre de relations avec la clientèle de Services Québec (DGCRC SQ) et de celle du Registraire des entreprises et assure le suivi lié à ces activités. De plus, il contribue à l'amélioration des résultats de l'organisation et, ainsi, à l'atteinte des cibles présentées dans la Déclaration de services aux citoyennes et citoyens.

Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité d'effectuer du télétravail;
- Des collègues dynamiques et motivés;
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle;
- 20 jours de vacances dès un an de service et 13 jours fériés par année;
- Une carrière aux perspectives diversifiées.

Attributions

Sous l'autorité de la coordonnatrice de l'équipe du soutien opérationnel, la personne titulaire de l'emploi fait partie d'une équipe dont le mandat est de soutenir les préposés aux renseignements et les chefs d'équipe dans l'exécution de l'ensemble de leurs tâches. Elle agit à titre d'expert-conseil ou d'experte-conseil d'un des trois secteurs d'activité que sont les Renseignements généraux – Citoyens, le Registraire des entreprises et les Renseignements généraux – Entreprises en mettant au service de la clientèle ses connaissances et son expertise relativement aux renseignements généraux concernant les différents ministères et organismes.

Il s'assure de plus que les chefs d'équipe et les préposés aux renseignements ont les outils et les connaissances nécessaires pour offrir aux citoyens et aux entreprises une prestation de services de qualité, en plus d'agir comme personne-ressource auprès de divers intervenants. Il s'assure aussi de l'exactitude du contenu diffusé aux préposés aux renseignements et veille au respect des procédures. Il est à l'affût des nouvelles informations et des modifications de contenu pouvant affecter la prestation de services. Il s'assure donc que l'information est diffusée de la façon la plus uniforme et efficiente possible.

De plus, il collabore à l'intégration de nouveaux mandats et, lorsque cela est nécessaire, achemine aux personnes concernées les demandes portant sur les besoins en formation d'appoint. Le cas échéant, elle participe à divers comités en lien avec la prestation de services.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 ministère 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 sélection en vue de la promotion peuvent également être admissibles.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en **techniques administratives, en techniques de bureautique**, ou dans une autre spécialisation jugée

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

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 candidat qui ne possède pas la scolarité exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade peut y suppléer conformément aux règles suivantes :

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

- 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 titulaire de l'emploi doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur dans l'accomplissement de ses tâches. Elle doit également posséder un bon sens de l'organisation et être capable de travailler sous pression lorsque des mesures d'urgence sont déployées. En plus d'utiliser Outlook avec aisance, elle doit aimer travailler aussi bien seule qu'en collaboration avec ses collègues. De plus, puisqu'elle devra parfois rédiger des consignes et des procédures de travail, elle doit avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé.

La personne titulaire de l'emploi doit aussi développer une méthode de travail adaptée aux outils dont elle dispose et aux exigences auxquelles elle doit répondre quotidiennement, en fonction de ses propres besoins et selon les demandes qui peuvent lui être transmises. Elle doit également être en mesure de gérer simultanément plusieurs demandes, de faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et d'évoluer dans un environnement de travail où les demandes peuvent être nombreuses et urgentes.

Enfin, elle doit avoir une très bonne connaissance de la mission et des activités de la DGCRCSQ ainsi que du travail des chefs d'équipe et des préposés aux renseignements du secteur des Renseignements généraux – Citoyens de Services Québec.

*****Important*** Éléments considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant de 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.

CON - Réseau Services Québec

EXP - Service à la clientèle : centre d'appel et soutien technique

Modalité d'inscription

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Période d'inscription : Du 5 au 11 juillet 2023 à 23 h 59.

L'entrée en fonction est prévue en juillet 2023.

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 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 ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

recrutement@mtess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Maud Morin-Bourget, par courriel : Maud.Morin-Bourget@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

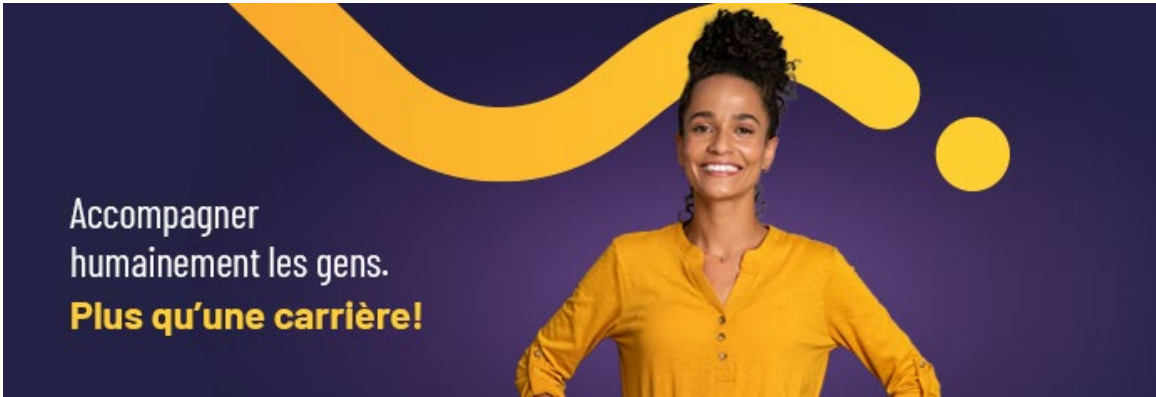
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation, pour la région de Québec, au **418 528-7157** ou, ailleurs au Québec, au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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d’emplois
Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif – Rouyn-Noranda
Numéro du processus	26410SRC070044510100
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Abitibi-Témiscamingue
Affichage	EEL, REL, Indeed, Place aux jeunes en région, Qc-Emploi
Corps-classe d’emploi*	264.10 – Technicien ou Technicienne en administration
Catégorie d’emploi	7 – Technicien
Domaine d’emploi	Administration
Période d’inscription*	Date de début* : Du 30 octobre au 10 novembre 2023
Date limite pour soumettre une candidature	10 novembre 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Décembre 2023

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre d’**agente ou d’agent de bureau**, d’**agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif?

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif! Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront au développement de notre région.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **deux emplois occasionnels d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif** à la **Direction générale de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue**, située au 180, boulevard Rideau, à **Rouyn-Noranda**.

***Avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail et en présentiel).**

L’entrée en fonction est prévue en décembre 2023.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe plus de 6 500 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** 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 de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue regroupe une équipe de gestion dynamique et mobilisée ayant à cœur le bien-être de son personnel et de sa clientèle. Contribuez à faire la différence en rejoignant une organisation attachée à des valeurs humaines. Nous plaçons la qualité du service client au centre de nos actions et savons valoriser l’expertise et le potentiel du

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

personnel, le tout dans un milieu de travail où règnent l'entraide et le travail d'équipe.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité de faire du **télétravail** jusqu'à trois jours par semaine.
- Des mesures de conciliation **travail et vie personnelle**, comprenant un **horaire flexible** et la possibilité de cumuler jusqu'à 7 heures par 2 semaines, qui peuvent être utilisées en congé.
- **Vingt jours de vacances** après un an de service et **13 jours fériés** par année.
- Des **avantages sociaux**.
- Un **programme d'aménagement du temps de travail** offrant, par exemple, la possibilité de travailler 4 jours sur 5.
- Un **horaire de jour**, du lundi au vendredi.

Attributions

Au sein de l'équipe de la direction générale, vous assisterez quotidiennement la directrice générale et la directrice des services gouvernementaux et du marché du travail dans la gestion courante des activités de la direction générale. Vous effectuerez divers travaux techniques et administratifs afin d'assurer le bon fonctionnement de la direction et une bonne gestion des dossiers, sous les conseils de la directrice générale.

Votre rôle consistera à

- coordonner le processus de gestion des mandats réalisés par la direction générale;
- assurer la préparation et l'organisation des rencontres du Conseil régional des partenaires du marché du travail, du comité de gestion régional, des différents comités de la direction générale et de toutes autres rencontres, sous la responsabilité de la directrice générale;
- assurer le soutien technique en matière de communication régionale et de relations publiques, en étroite collaboration avec la responsable régionale des communications;
- exercer les fonctions de production et de mise en page de documents.

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

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 [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de bureautique, 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

*****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.

- **CON – Règles d'écriture de la langue française**
- **OUT – Microsoft office**
- **EXP – Travail de bureau**

Autres éléments du profil recherché :

Vous vous distinguez par

- vos habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre souci du détail, votre rigueur et votre grande discrétion;
- votre organisation du travail et votre autonomie dans l'avancement des dossiers confiés;
- vos aptitudes de rédaction, de synthétisation d'informations et de mise en page.

Vos connaissances sont axées sur

- la maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- les logiciels de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook;
- les divers outils techniques ou technologiques.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 30 octobre au 10 novembre 2023 à 23 h 59.

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

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

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

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**

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

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 :

Par courriel à recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Karen Petrie, responsable ressources humaines, matériels et financières à la région de l'Abitibi-Témiscamingue, par courriel : karen.petrie@servicesquebec.gouv.qc.ca.

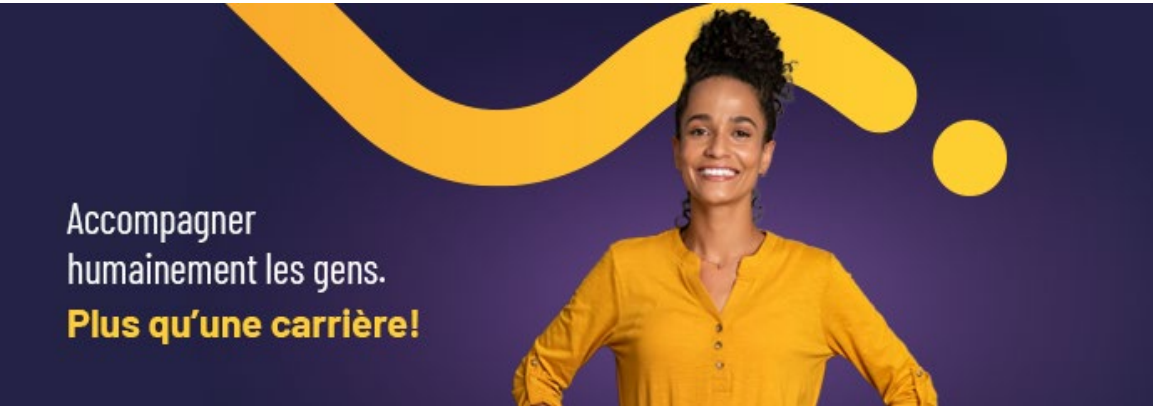
Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Titre de l'emploi	Technicienne ou technicien en représentation - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SPC070094230010
Ministère	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Québec
Corps-classe d'emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d'emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d'emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d'inscription*	Du 10 au 16 novembre 2023
Restriction	Temporaire, permanent et MESS uniquement
Lien URL	N/A
Examens	HCT-QA-2203-01E No du test: 984 1h30, 20 questions HPTN-QA-2008-01E. No du test : 973 HPTN-QB-2008-01E. No du test : 974 1h45, 40 questions
Date (ou mois) prévue d'entrée en fonction	décembre 2023

Renseignements généraux



Vous êtes une personne **rigoureuse et autonome** et vous aimeriez contribuer à la transformation de l'État en offrant un service de qualité à une clientèle en situation de vulnérabilité?

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale a besoin d'une personne pour pourvoir **un emploi régulier** de technicienne ou de technicien à la représentation au Service de la représentation, situé au 425, rue du Pont, 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 procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l'équipe!

Le Service de la représentation (SREP) regroupe environ 55 personnes dévouées, animées par des valeurs de collaboration avec diverses clientèles (requérants, avocats, juges, témoins, médecins, experts, agents et enquêteurs, etc.). Elles se distinguent par leur écoute active, leur bon jugement ainsi que leur sens de l'organisation du travail et leur sens du service à la clientèle. Elles mettent en commun leur expertise quotidiennement pour représenter le Ministère lorsqu'une personne qui se croit lésée par une décision en révision relative à l'application de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles et de son règlement, la conteste devant le Tribunal administratif du Québec (TAQ). Vous trouverez des défis à votre mesure dans le cadre de cette fonction stimulante et diversifiée.

Projets qui font la fierté de nos équipes

Le SREP assure la représentation du Ministère au TAQ, pour l'ensemble du Québec, afin de régler des litiges relatifs aux décisions de révision en matière d'aide financière de dernier recours ainsi que de réclamations faites dans le cadre des services publics d'emploi. Cette représentation s'effectue conformément aux règles de procédures de ce tribunal. La latitude du SREP est grande et entraîne des conséquences importantes tant sur les citoyens que sur le Ministère. Dans ce cadre, le SREP doit s'assurer de la justesse ainsi que de la qualité de la préparation des dossiers et des interventions devant le TAQ.

De bonnes raisons de travailler avec nous

- Un accès à un **emploi régulier** dans la fonction publique québécoise pouvant mener à la permanence avec sécurité d'emploi.
- Une contribution directe à **l'équité et à la qualité des services**.
- Horaire variable.
- Télétravail en **mode hybride** (télétravail/présentiel).
- Restaurants et commerces à **proximité**.

Attributions

Sous l'autorité de la chef de service et la supervision de son coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi assume différentes tâches administratives pour assurer la qualité de la préparation des dossiers et de leur représentation au TAQ.

Elle a la responsabilité d'effectuer un prétraitement des recours dès leur réception par le SREP et d'assurer la présence de toutes les preuves pertinentes au litige ainsi que la conformité des dossiers administratifs selon différentes normes ministérielles. Elle agit à titre de personne-ressource auprès des représentants du Ministère pour l'utilisation des technologies dans le cadre des séances de conciliation et des audiences au TAQ. Elle soutient les représentants dans la préparation de leurs dossiers, par exemple en identifiant et en assignant les témoins, en les soutenant directement en vue de leur témoignage par Teams et en produisant des éléments permettant de bien présenter la preuve, comme des grilles de calculs ou autres tableaux.

De plus, elle soutient la chef de service et les coordonnateurs dans différents aspects de la gestion du service, notamment en assurant le traitement et le suivi des rôles, des convocations et de toutes autres demandes reçues du TAQ. Elle soutient le processus d'organisation et d'assignation des activités juridictionnelles et agit à titre de personne-ressource pour l'élaboration et la mise à jour des procédures, l'application de la gestion documentaire, la gestion des déplacements et le suivi des ressources informationnelles et matérielles.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 ministère 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 sélection en vue de la promotion peuvent également être admissibles.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, en techniques de bureautique, en techniques juridiques 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

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

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale appropriée aux fonctions.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

*****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 – Droit administratif

EXP – Recherche et analyse en droit

OUT – Excel

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve d'une grande rigueur et posséder une bonne capacité d'attention et de concentration. Elle doit faire preuve d'autonomie et d'un bon sens de l'organisation. Elle doit posséder de bonnes habiletés de communication interpersonnelles afin d'exercer une écoute attentive envers la clientèle et de bien transmettre l'information en s'adaptant aux différents interlocuteurs. Elle doit aussi posséder un bon jugement pour être en mesure de

détecter et d'évaluer toute situation particulière. Elle doit faire preuve de créativité pour proposer des solutions. Le souci d'offrir des services de qualité et une facilité à travailler en équipe sont primordiaux. La personne titulaire de l'emploi doit posséder de bonnes aptitudes en informatique.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 16 novembre 2023 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en décembre 2023.

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

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, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection:

recrutement@mtess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Noée Murchison, cheffe de service, à l'adresse courriel noee.murchison@mess.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif au directeur général *Avec compensation de la scolarité manquante par de l’expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070028000107
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Capitale nationale
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Promotion	EEL, Québec emploi, indeed Linekdln et facebook partage autonome – réseau de contacts
Période d’inscription*	Du 17 au 27 novembre 2023
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Janvier 2023
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Enjeux avec les candidats Aff-Mut	Peu ou pas de candidatures

Renseignements généraux



Vous êtes une personne passionnée par le travail de nature administrative et vous désirez avoir un impact significatif sur la bonne marche opérationnelle de notre direction?

Devenez **adjointe administrative ou adjoint administratif!** Votre **capacité d’adaptation et votre polyvalence** seront des atouts précieux dans notre quotidien.

Le **Régime québécois d’assurance parentale (RQAP)** du ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidates et de candidats pour pourvoir **un emploi régulier** d’adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau du Directeur général, située au **425, rue Jacques-Parizeau à Québec**.

L’entrée en fonction est prévue en Janvier 2024.

Faites partie de l’équipe!

Le Régime québécois d’assurance parentale (RQAP) s’inscrit dans la volonté du gouvernement du Québec de garantir aux familles le meilleur soutien financier possible lors de la venue d’un enfant, en rendant accessibles des prestations de maternité, de paternité, parentales et d’adoption. Les services du RQAP sont accessibles en mode autonome, appuyé par une prestation électronique, et en mode assisté par le biais du Centre de service à la clientèle (CSC), qui offre les services téléphoniques et assure le traitement des dossiers.

La Direction générale du régime québécois d’assurance parentale (DGRQAP) est responsable d’assurer l’administration du Régime d’assurance parentale en ce qui a trait à l’admissibilité et au versement des prestations. Pour ce faire, les rôles et responsabilités sont répartis entre les quatre directions de la DGRQAP, soit le Bureau du directeur général, la Direction de la conformité et du soutien normatif

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

(DCSN), la Direction de l'optimisation et du soutien à l'assurance parentale (DOSAP) et la Direction du Centre de service à la clientèle (DCSC).

Six bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une organisation à dimension humaine.
- Un accompagnement soutenu pour l'appropriation des responsabilités du poste.
- Une qualité de vie au travail démarquée.
- La possibilité d'effectuer du télétravail en mode hybride.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.
- Vingt jours de vacances dès un an de service et 13 jours fériés par année.

Attributions

La personne titulaire de l'emploi contribue à l'efficacité administrative et au bon fonctionnement de la direction générale en apportant tout le support opérationnel requis et en effectuant divers travaux techniques et administratifs reliés à la bonne marche des opérations courantes.

Plus précisément, la personne recherchée devra notamment

- assister le directeur général et les membres de l'équipe dans la gestion courante et la réalisation d'activités ad hoc;
- apporter un soutien technique et administratif dans différents dossiers touchant les ressources humaines, matérielles et financières;
- être responsable de l'assiduité et effectuer les suivis nécessaires auprès des employés en ce sens;
- effectuer les commandes de matériels ainsi que les paiements aux différents fournisseurs;
- procéder à la création et à la révision linguistique de divers documents;
- participer à l'organisation des réunions et des différentes rencontres;
- réaliser les démarches et réservations nécessaires lors de déplacements des membres de l'équipe.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

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

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autre exigence de l'emploi : Cet emploi est visé par la politique ministérielle relative à la vérification de sécurité avant nomination. Conséquemment, la personne retenue devra satisfaire les exigences d'une telle vérification avant sa nomination.

Autres éléments du profil recherché :

La personne titulaire de l'emploi, en plus de posséder un grand sens de l'organisation et de l'éthique, doit faire preuve de rigueur, d'autonomie et de minutie dans l'exécution de ses tâches. Elle doit démontrer une grande discrétion, de l'initiative, un esprit de collaboration, le sens des relations humaines et une facilité d'adaptation. Elle doit être dotée d'une habileté particulière lui permettant de gérer le stress étant donné que plusieurs activités sont réalisées simultanément. Elle possède un excellent français oral et écrit.

Une expérience d'adjointe ou adjoint administratif constitue un atout.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 27 novembre 2023 à 23 h 59.

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 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 ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection : Service de l'attraction et de l'acquisition de talents, par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Mario Leblond, par courriel : mario.leblond@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

- Certains éléments sont obligatoires et ne peuvent être modifiés/supprimés

Titre de l'emploi	Technicienne ou technicien au soutien à la concertation des partenaires et suivi budgétaire - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente	
Numéro du processus	26410SRC070019050109	
Ministère	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale	
Région	06 Montréal	
Corps-classe d'emploi	264 -10 Technicienne ou technicien en administration, classe nominale	
Catégorie d'emploi	Emplois techniques	
Domaine d'emploi	Administration	
Période d'inscription	Date de début : 20 novembre 2023	Date de fin : 30 novembre 2023
Entrée en fonction	Janvier 2024	
Où afficher	EEL, Indeed, QC Emploi	

Renseignements généraux



Vous êtes une personne tournée vers le **service à la clientèle** et le **travail d'équipe** est votre force ?

Devenez une **technicienne ou un technicien en administration à la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)**. 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 de l'Emploi et de la Solidarité sociale** souhaite pourvoir un **emploi régulier** de technicienne ou technicien au soutien à la concertation des partenaires et suivi budgétaire au **800, rue du Square Victoria, 28e étage à Montréal**. Par ailleurs, la personne pourra réaliser son emploi **en partie en télétravail**, selon certaines modalités à convenir et la date d'entrée en fonction est prévue en **janvier 2024**.

Mission : Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe près de 6 500 personnes dont l'expertise et l'expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l'équipe!

La **Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)** est une organisation unique par la place qu'elle occupe pour soutenir le gouvernement pour relever les défis du marché du travail. Le cœur de son intervention repose sur le dialogue social et la concertation entre les principaux acteurs du domaine public et de la société civile soucieux d'améliorer le fonctionnement du marché du travail et de favoriser le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. Le Secrétariat de la CPMT est la direction qui appuie cette dernière dans ses travaux.

Travailler à la CPMT, c'est travailler dans une direction à haute visibilité et avoir une opportunité unique d'être au cœur du dialogue social de plusieurs enjeux prioritaires du Québec notamment : la transformation du marché du travail et le développement d'un marché du travail plus inclusif.

Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un accès à un **emploi régulier** dans la fonction publique québécoise pouvant mener à la permanence avec **sécurité d'emploi**.
- Une carrière aux perspectives **diversifiées**.
- Des mesures de conciliation **travail-vie personnelle (congés, télétravail)**.
- Politique de **soutien aux études et aux activités physiques**.
- 20 jours** de vacances dès un an de service et **13 jours** fériés par année.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

La fonction publique du Québec offre une multitude d'**avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez la page [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.fonctionpublique.gouv.qc.ca/travailler).

Attributions

Sous l'autorité du directeur adjoint à la concertation et l'administration du secrétariat de la CPMT, la personne titulaire de l'emploi soutient le Secrétariat de la Commission des partenaires du marché du travail (SCPMT) et le Conseil Emploi-métropole (CEM) en ce qui a trait à l'organisation, au suivi et au contrôle des activités administratives et techniques des deux organismes. Elle fournit le soutien technique requis pour l'administration des ressources financières et informationnelles, tant sur le plan de la planification que sur celui des suivis et du contrôle.

Plus précisément, elle assure toute la gestion financière des deux directions notamment le paiement des factures, le suivi budgétaire, la préparation et le suivi avec les fournisseurs ainsi que le suivi de l'attribution des contrats. Elle est responsable de la logistique d'un grand nombre de rencontres auxquelles participent de nombreux partenaires externes. En outre, elle effectue diverses tâches administratives en vue d'assurer l'efficacité du fonctionnement de la direction et des projets menés par le SCPMT et le CEM.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à réaliser les activités suivantes :

- Assurer le suivi financier et contractuel de la CPMT et du CEM en
 - s'assurant que les règles, les normes, les procédures et les techniques qui régissent les ressources financières pour les frais de déplacement et la réquisition de matériel ou d'équipement sont respectées par le personnel du SCPMT et du CEM;
 - veillant à ce que les achats, les engagements et les dépenses soient conformes aux politiques, aux lois et aux règlements à travers la réception et l'analyse de chaque demande faite avant le placement de la commande;
 - s'assurant du suivi budgétaire de la direction;
 - négociant avec les fournisseurs et en recommandant des alternatives aux demandeurs afin d'effectuer une gestion optimale des budgets;
 - veillant au respect des normes en vigueur pour l'octroi des contrats.
- Préparer et suivre les ententes relatives au soutien financier, la participation des partenaires et les ententes de subvention dans le cadre des programmes de la CPMT ainsi que des subventions accordées par le CEM.
- Organiser les réunions, les visioconférences et les conférences téléphoniques impliquant des convocations, des réservations de salles (externes au MTESS), des commandes de dîners, car ces rencontres sont souvent de grande envergure et impliquent un nombre important de partenaires externes de haut niveau.
- Soutenir les membres de l'équipe pour des tâches techniques telles que la gestion des données simples et la production de tableau, etc.

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

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](https://www.fonctionpublique.gouv.qc.ca/secretariat).

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

Profil recherché

La personne titulaire du poste doit faire preuve d'un degré élevé d'autonomie, de débrouillardise, de rigueur et d'initiative. Elle doit être capable d'anticiper et de faire preuve d'un jugement aiguisé. Elle doit pouvoir travailler rapidement et effectuer plusieurs tâches différentes dans une journée. Elle maîtrise la gestion des priorités et le suivi des demandes ad hoc, car les échéances sont souvent courtes. Enfin, elle doit aimer travailler en équipe.

Elle maîtrise la langue française et possède des habiletés de communications orale et écrite.

La personne recherchée possède la connaissance de différents logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, TEAMS, Microsoft365).

Seront considérés comme des atouts : une connaissance de SAGIR, des règles contractuelles et une connaissance générale de l'environnement administratif gouvernemental.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de comptabilité et de gestion ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

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

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

Et

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

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

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

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

EXP – Suivi budgétaire
EXP – Service à la clientèle
EXP – Gestion des contrats
EXP – Communications
EXP – Application de lois, règlements, directives ou procédures
EXP – Coordination d'événements
CON – Règles d'écriture de la langue française
CON – Appareil gouvernemental
OUT – Collaboration Microsoft 365 (OneDrive, OneNote, Teams)
OUT – Environnement Windows et suite bureautique M365

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 20 novembre au 30 novembre 2023 à 23 h 59.

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

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

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 : Service de la gestion des talents, par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Carl Talbot, directeur adjoint à la concertation et l'administration, par courriel carl.talbot@mtess.gouv.qc.ca.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

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.

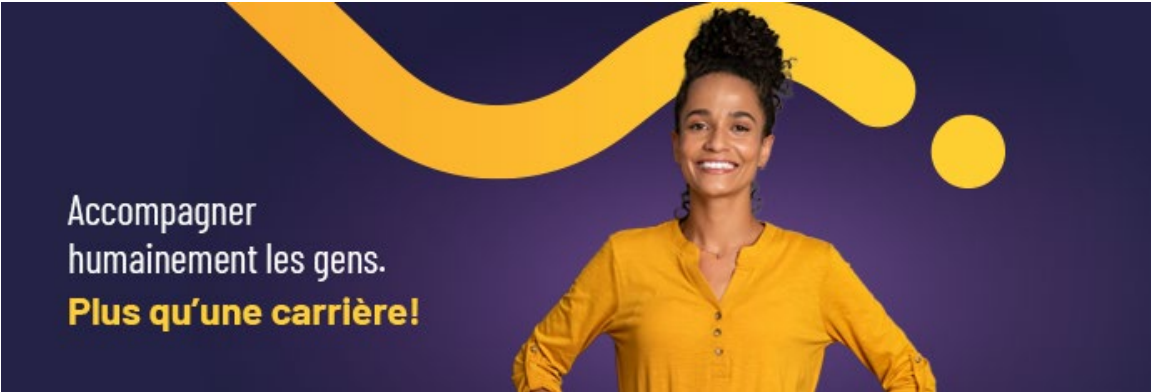
La fonction publique du Québec applique des mesures [d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

- Certains éléments sont obligatoires et ne peuvent être modifiés/supprimés
- Le texte surligné en jaune est à valider/corriger/bonifier

Titre de l'emploi	Technicienne ou technicien en administration - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente	
Numéro du processus	26410SPC070047570011	
Ministère	Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale	
Région	14 – Lanaudière	
Corps-classe d'emploi	264-10 Technicienne ou technicien en administration, classe nominale	
Catégorie d'emploi	Emplois techniques	
Domaine d'emploi	Administration	
Période d'inscription	Date de début : 2024-01-12	Date de fin : 2024-01-21
Entrée en fonction	Février 2024	
Où afficher	Promotion – Employés fonction publique – EEL	

Renseignements généraux



Vous êtes une personne tournée vers le service à la clientèle et le travail d'équipe est votre force ?

Devenez une technicienne ou un technicien en administration à Terrebonne. Votre grande capacité d'adaptation, votre sens du leadership, vos valeurs d'entraide et d'ouverture à la diversité bénéficieront à celles et ceux qui en ont besoin.

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **un emploi** régulier de technicienne ou de technicien en administration à la Direction générale de Services Québec de Lanaudière – Direction de Terrebonne, situé au 1590, chemin Gascon à Terrebonne. Par ailleurs, la personne pourra réaliser son emploi **en partie en télétravail**, selon certaines modalités à convenir et la date d'entrée en fonction est prévue en **février 2024**.

Mission : Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe près de 6 500 personnes dont l'expertise et l'expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l'équipe!

Les Bureaux de Services Québec fournissent une prestation de services dans les domaines de la main-d'œuvre et de l'emploi, de l'aide sociale et proposent également des services gouvernementaux de proximité aux citoyens et aux entreprises.

Le Bureau Services Québec de Terrebonne est responsable de plusieurs lignes d'affaires du ministère, notamment la gestion des dossiers emploi, la gestion des dossiers actifs de l'aide financière et du programme Objectif emploi. Son équipe se démarque par son engagement, la qualité des relations humaines et sa flexibilité qui lui permet d'adapter son approche à la réalité des clients, par sa détermination à offrir des services de qualité et par sa très grande connaissance des besoins de main-d'œuvre de la MRC les Moulins.

Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :

1. des perspectives de carrières **diversifiées**;
2. des mesures de conciliation **travail-vie personnelle**;
3. un salaire avantageux et des avantages sociaux;
4. un lieu de travail facile d'accès et un stationnement gratuit ;

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

5. une région **qui offre une qualité de vie incomparable** et l'accès aux grands espaces.

Attributions

Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire du poste contribue au bon fonctionnement de l'unité en apportant au gestionnaire et à l'ensemble des employés l'information, l'interprétation, l'expertise et le support reliés aux dossiers et aux activités sous sa responsabilité.

À ce titre, la personne titulaire de l'emploi :

- assure le soutien opérationnel requis en effectuant divers travaux techniques et administratifs reliés à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières;
- organise et supervise le travail de l'équipe administrative composé de 4 agents de bureau et de 2 préposés aux renseignements, afin de veiller au bon fonctionnement des opérations courantes et d'assurer à la clientèle un service de qualité dans le respect des règles, normes et politiques en vigueur;
- fournit aux membres de ses équipes l'expertise nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches;
- organise et anime les rencontres d'équipe et conçoit des outils de travail;
- rédige des procédures de travail et les adapte, avec la participation de son équipe, en fonction de l'évolution de l'environnement;
- suscite l'engagement et l'adhésion de tous les agents de son groupe et de l'ensemble du personnel aux projets et aux objectifs communs;
- travaille en collaboration et de façon harmonieuse avec l'ensemble des employés;
- soutient le gestionnaire en participant activement au comité de gestion en étant agent de changement;
- donne, à la demande du gestionnaire, son avis lors de l'évaluation de rendement des membres de son équipe.

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

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.

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.

- Faire partie du personnel régulier du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinentes 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](#).

Et

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

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

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

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

EXP - Administration

EXP- Service à la clientèle

EXP - Processus et organisation du travail

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée est dynamique et doit être en mesure d'évoluer dans un environnement complexe en continu changement. Elle a de bonnes relations interpersonnelles et sait démontrer des compétences à informer, responsabiliser et mobiliser son équipe. Elle doit posséder des habiletés de leadership et des aptitudes pour le soutien-conseil auprès de son équipe. Elle a un bon sens de l'organisation dans son travail, fait preuve de tact, possède un bon jugement et a de bonnes habiletés à résoudre des problèmes, en plus de démontrer de solides compétences en communication orale et écrite. De plus, elle doit posséder un excellent sens du service à la clientèle, une expérience de travail relativement au travail de soutien administratif dans un bureau de Services Québec présente donc un sérieux atout.

Pour réaliser la majeure partie de son temps de travail, la personne recherchée doit faire preuve d'autonomie et de beaucoup de souplesse pour organiser son travail ainsi que celui de son équipe de façon à interagir de façon efficace et efficiente.

Elle doit en tout temps faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations inhérentes à ses responsabilités dans le cadre de son travail du fait qu'elle est appelée à traiter des renseignements personnels et confidentiels. La personne recherchée doit aussi assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont fournis dans le cadre de son travail. Elle doit posséder une bonne connaissance de la suite Office et des logiciels couramment utilisés ainsi que du fonctionnement des équipements bureautiques et informatiques.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 12 au 21 janvier 2024 à 23 h 59.

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois

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 soumise par courrier, courrier électronique ou télécopieur n'est acceptée. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection : Service de la gestion des talents – Bureau de Montréal, par courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Gilbert Massé, directeur à la Direction générale de Services Québec de Lanaudière – Direction de Terrebonne, par courriel à gilbert.masse@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en gestion des talents
Numéro du processus	26410SRC070010570121
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Région 03
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	12 février au 16 février 2024
Date limite pour soumettre une candidature	16 février 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Avril 2024

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif**?

Vous êtes une personne **passionnée par la gestion des ressources humaines** et vous désirez avoir un impact significatif dans ce secteur?

Devenez **technicienne ou technicien en gestion des talents!** Votre **grande capacité d’adaptation et votre rigueur** seront des atouts dans notre quotidien.

Le **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats afin de pourvoir **un emploi régulier de technicienne ou technicien en gestion des talents** au **Service de la gestion des talents – Bureau de Québec** à la Direction de la gestion des talents et de l’organisation administrative (DGTOA), situé au 425, rue Jacques-Parizeau, 6^e étage, **à Québec**.

Il est toutefois possible d’occuper l’emploi dans un des bureaux du ministère présent à travers la province. Le lieu de travail sera alors déterminé par le gestionnaire.

Faites partie de notre équipe!

La DGTOA fournit à la Direction générale des ressources humaines (DGRH), à la haute direction, ainsi qu’aux gestionnaires, le rôle-conseil et l’accompagnement nécessaires en matière de gestion des ressources humaines, principalement dans les domaines de l’attraction, l’acquisition, la gestion des talents et de l’organisation administrative.

L’équipe de la gestion des talents est au cœur des différentes étapes de la vie professionnelle de tous les employés et elle est un intervenant privilégié auprès des gestionnaires.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- une équipe dévouée travaillant en synergie;
- un environnement de travail stimulant et en pleine effervescence;
- un environnement de travail où créativité, audace et recherche de l'excellence permettent à chacun de se réaliser;
- un ministère inclusif pour qui la diversité est une richesse;
- un ministère qui soutient le renforcement de l'expertise en créant un environnement propice à l'apprentissage avec sa politique de soutien aux études et son programme « l'Académie »;
- des conditions de travail intéressantes : possibilité de télétravail, flexibilité des horaires, régime de retraite à prestations déterminées, 4 semaines de vacances après un an et 13 jours fériés par année, congés familiaux, assurances collectives;
- un secteur desservi par les transports en commun;
- un programme d'aide aux employés et à leur famille.

Attributions

À titre de technicienne ou de technicien en gestion des talents vous aurez à

- valider les offres d'emploi en conformité avec le mode de dotation retenu, en assurer la publication et vérifiant l'admissibilité des candidatures reçues;
- déterminer le traitement salarial relié aux différents mouvements de main-d'œuvre en effectuant l'évaluation du dossier en ce qui a trait à la reconnaissance de l'expérience et de la scolarité;
- effectuer la création et la modification des dossiers d'employés par le biais d'une application informatique;
- traiter les demandes de remplacement temporaire et de désignation provisoire en s'assurant du respect de la réglementation;
- fournir des services d'information à votre clientèle (gestionnaires ou membres du personnel) en ce qui a trait à la mobilité du personnel et au cadre législatif, réglementaire et normatif des ressources humaines;
- effectuer les liaisons nécessaires avec plusieurs intervenants internes et externes liés à la gestion des ressources humaines, notamment la Direction générale des services de la rémunération et le Centre d'assistance SAGIR;
- collaborer étroitement avec la conseillère ou le conseiller en gestion des talents dans les différents dossiers de gestion de la main-d'œuvre.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en **techniques administratives, gestion de commerce, comptabilité et 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée se distingue par la qualité de ses interventions auprès de sa clientèle et est appelée à travailler au sein d'une équipe dynamique. Elle doit être autonome, organisée et faire preuve de rigueur considérant que ce travail a un impact significatif puisque les documents produits et les informations transmises en matière de réglementation et de rémunération sont déterminants et s'inscrivent dans le respect des principes d'équité, d'efficacité et d'efficience ministérielles. La personne se distingue également par son grand sens des responsabilités et fait preuve d'une grande discrétion étant donné la nature confidentielle des documents qu'elle aura à traiter. Elle aime travailler avec différents outils informatiques et elle est habile dans leur utilisation.

Sera considéré comme un atout :

Posséder une expérience de travail en gestion de la main-d'œuvre ou en gestion des talents (volet dotation, ressources humaines).

Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : **EXP – Gestion de la main-d'œuvre : Volet dotation**.

L'entrée en fonction est prévue en avril 2024.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 12 février au 16 février 2024 à 23 h 59.

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif – Rouyn-Noranda
Numéro du processus	26410SRC070044510157
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Abitibi-Témiscamingue
Affichage	EEL, REL, Indeed, Place aux jeunes en région, Qc-Emploi
Corps-classe d’emploi*	264.10 – Technicien ou Technicienne en administration
Catégorie d’emploi	7 – Technicien
Domaine d’emploi	Administration
Période d’inscription*	Date de début* :

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre d’**agente ou d’agent de bureau**, d’**agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif? Vous vous distinguez par vos habiletés communicationnelles tant à l’oral qu’à l’écrit et vous maîtriser les outils bureautique?

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif! Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront au développement de notre région.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif** à la **Direction générale de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue**, située au 180, boulevard Rideau, à Rouyn-Noranda.

***Avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail et en présentiel).**

L’entrée en fonction est prévue en juin 2024.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe plus de 6 500 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** 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 de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue regroupe une équipe de gestion dynamique et mobilisée ayant à cœur le bien-être de son personnel et de sa clientèle. Contribuez à faire la différence en rejoignant une organisation attachée à des valeurs humaines. Nous plaçons la qualité du service client au centre de nos actions et savons valoriser l’expertise et le potentiel du personnel, le tout dans un milieu de travail où règnent l’entraide et le travail d’équipe.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité de faire du **télétravail** jusqu’à trois jours par semaine.
- Des mesures de conciliation **travail et vie personnelle**, comprenant un **horaire flexible** et la possibilité de cumuler jusqu’à 7 heures par 2 semaines, qui peuvent être utilisées en congé.
- **Vingt jours de vacances** après un an de service et **13 jours fériés** par année.
- Des **avantages sociaux**.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- Un **programme d'aménagement du temps de travail** offrant, par exemple, la possibilité de travailler 4 jours sur 5.
- Un **horaire de jour**, du lundi au vendredi.

Attributions

Au sein de l'équipe de la direction générale, vous assisterez quotidiennement la directrice générale et la directrice des services gouvernementaux et du marché du travail dans la gestion courante des activités de la direction générale. Vous effectuerez divers travaux techniques et administratifs afin d'assurer le bon fonctionnement de la direction et une bonne gestion des dossiers, sous les conseils de la directrice générale.

Votre rôle consistera à

- coordonner le processus de gestion des mandats réalisés par la direction générale;
- assurer la préparation et l'organisation des rencontres du Conseil régional des partenaires du marché du travail, du comité de gestion régional, des différents comités de la direction générale et de toutes autres rencontres, sous la responsabilité de la directrice générale;
- assurer le soutien technique en matière de communication régionale et de relations publiques, en étroite collaboration avec la responsable régionale des communications;
- exercer les fonctions de production et de mise en page de documents.

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

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 [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de bureautique, 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

*****Important*** Seront considérés comme des atouts :**

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

- **CON – Règles d'écriture de la langue française**
- **OUT – Microsoft office**
- **EXP – Travail de bureau**

Autres éléments du profil recherché :

Vous vous distinguez par

- vos habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre souci du détail, votre rigueur et votre grande discrétion;
- votre organisation du travail et votre autonomie dans l'avancement des dossiers confiés;
- vos aptitudes de rédaction, de synthétisation d'informations et de mise en page.

Vos connaissances sont axées sur

- la maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- les logiciels de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook;
- les divers outils techniques ou technologiques.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 06 au 20 février 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 **mars 2024**.

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.

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 :

Par courriel à recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Karen Petrie, responsable ressources humaines, matériels et financières à la région de l'Abitibi- Témiscamingue, par courriel : karen.petrie@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

- **Éléments obligatoires*** selon la Loi sur la fonction publique ou la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique
- **Le texte entre [] est à compléter**
- **Promotion :** À la promotion, le profil d’une personne recherchée peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l’emploi à pourvoir.

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en gestion des productions - Compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	27210SRC070093540007
Ministère	Ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	03 Capitale-Nationale
Corps-classe d’emploi*	272 – technicien informatique
Catégorie d’emploi	7 – Emplois techniques
Domaine d’emploi	Technologies de l’information
Période d’inscription*	Date : 26 février au 1 ^{er} mars 2024
Date limite pour soumettre une candidature	1 ^{er} mars 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Mars 2024
Examens	ANATO-QA-2101 (979) (sur 27) et HPTN-QA-2008 (973) (sur 40)

Renseignements généraux



Vous avez une solide expérience dans l’exploitation de la plateforme applicative sur ordinateur centrale? Joignez-vous à une équipe dynamique qui met ses talents en commun pour réaliser des projets passionnants.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **deux emplois occasionnels de technicienne ou de technicien en gestion des productions** au Service de l’expérimentation et du soutien au développement (SESD), située à Québec au 425, rue Jacques-Parizeau.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe près de 7 000 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d’offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l’équipe!

La Direction de la culture et de l’expérimentation numérique (DCEN) a pour mandat d’établir les orientations et de cibler les actions concrètes qui favorisent le rehaussement de la maturité numérique et de faciliter l’appropriation et l’intégration de nouvelles technologies et compétences. Elle poursuit ses objectifs en préconisant un mode de collaboration et d’expérimentation qui vise la montée en compétences et l’autonomie des parties prenantes tout en s’assurant de la continuité des systèmes existants.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

Le Service de l'expérimentation et du soutien au développement (SESD) intervient dans les grands domaines suivants :

- soutenir les équipes de développement, notamment pour les faire évoluer selon les besoins, les outils et les technologies les plus à jour;
- guider les équipes afin de leur permettre d'évoluer vers de meilleures pratiques;
- soutenir les opérations et offrir du soutien technique;
- diriger le Laboratoire d'expérimentation, faire les preuves de concept, les essais automatisés et les livraisons;
- effectuer la gestion des composantes organiques (modules communs, règles, etc.) pour les plateformes centrales et intermédiaires et coordonner l'implantation des évolutions logicielles à l'ordinateur central ainsi que la livraison des solutions.

Attributions

La personne titulaire du poste est responsable de fournir un soutien technique et de contribuer à la résolution des problèmes liés à l'exploitation de la plateforme centrale (PFC), en plus de transmettre ses connaissances en accompagnant les ressources de la Direction générale principale des ressources informationnelles et de la transformation numérique (DGPRITN) qui en font la demande.

En ce qui a trait à ses principales responsabilités, la personne titulaire assure

- les préparatifs techniques à l'exploitation des traitements des lots en production présents dans les environnements de la PFC ainsi que les suivis s'y rattachant;
- la prise en charge des problèmes d'exploitation sous sa responsabilité;
- la communication aux responsables de la garde des applications systémiques pour des problèmes de nature applicative tout en assurant un suivi jusqu'à la résolution de ceux-ci;
- le déclenchement de l'escalade en fonction de la procédure en place lors de problèmes qui sont hors de son expertise, de son contrôle ou lors de problèmes pouvant compromettre l'ouverture du réseau;
- la documentation en continu du rapport des événements en fonction des interventions réalisées.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail 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 :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'informatique 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 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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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](#).

- Posséder au moins **deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des productions. (Traitement par lots, traitement de masse)**
- Posséder au moins **deux (2) années d'expérience pertinente dans l'exploitation de la plateforme centrale et de ses outils. (IBM Z/OS, ACR et CA/7)**
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

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

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

*****Important*** Seront considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser l'onglet de recherche 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.

- **CON - Plateforme centrale**

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée travaille bien en équipe, démontre une approche client exemplaire et est en mesure de travailler aisément dans un environnement informatique varié.

La personne doit posséder **une solide expérience dans l'exploitation de la plateforme centrale (PFC)** et avoir des connaissances sur ses outils, particulièrement **les outils ACR et CA/7**.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 26 février au 1^{er} mars 2024 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en mars 2024.

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.

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 :

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

recrutement@mess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Francis Beaulieu, Chef de service, par courriel : francis.beaulieu@mess.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien à la formation et à l’assurance qualité *Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070062120139
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Toutes les régions
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	11 au 22 mars 2024
Date limite pour soumettre une candidature	22 mars 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Mai 2024

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre **domaine connexe au soutien administratif** et vous désirez avoir un impact significatif sur la bonne marche opérationnelle de notre direction?

Devenez **technicienne ou technicien à la formation et à l’assurance qualité!** Votre **grande capacité d’adaptation** et votre **rigueur** seront des atouts dans notre quotidien.

Le **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir **deux emplois réguliers de technicienne ou de technicien à la formation et à l’assurance qualité** au **Service de la gestion de la performance, de la formation et de l’assurance qualité (SGPFAQ)**, dont les bureaux sont situés aux endroits suivants :

- au 6655, boulevard Pierre-Bertrand, **à Québec;**
- au 94, boulevard Perron Ouest, **à Caplan;**
- au 150, rue Monseigneur-Ross, **à Gaspé;**
- au 225, rue des Forges, **à Trois-Rivières;**
- au 6690, rue Sherbrooke Est, **à Montréal.**

*****Notre organisation étant présente à travers la province, il est donc possible de pourvoir cet emploi en fonction du lieu de résidence de la personne sélectionnée.**

L’entrée en fonction est prévue en mai 2024.

Faites partie de notre équipe!

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Le SGPFAQ contribue à l'optimisation des résultats organisationnels pour l'atteinte des cibles fixées par le Ministère dans sa Déclaration de services aux citoyennes et citoyens. À cette fin, il a comme mandat de soutenir les activités des centres d'appels sous la responsabilité de la Direction générale principale des services téléphoniques en proposant les services suivants :

- coordonner et soutenir les actions reliées à l'optimisation des pratiques en matière de formation à la tâche et d'assurance qualité;
- effectuer la planification des effectifs (planifications annuelle, mensuelle et quotidienne);
- analyser des informations de gestion (indicateurs clés), proposer et mettre en œuvre des orientations visant à accroître la performance opérationnelle de diverses branches d'activité;
- développer et mettre à jour des outils de prestation de services (grilles d'écoute, procédures, etc.);
- effectuer des travaux d'optimisation de processus pour la Direction générale et contribuer au déploiement de Services Québec;
- prendre en charge des activités de soutien normatif et en faire le suivi pour les centres de contacts spécialisés de la Direction des Centres de contacts spécialisés.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une équipe dévouée travaillant en synergie.
- La possibilité d'effectuer du télétravail.
- L'équilibre travail-vie personnelle : flexibilité des horaires de travail et aménagement du temps de travail.
- Un environnement de travail stimulant et en pleine effervescence.
- Un régime de retraite à prestations déterminées.
- 20 jours de vacances après seulement une année de service et 13 jours fériés payés par année.
- Un régime de sécurité d'emploi.
- Un régime d'assurance collective.
- Des congés personnels et familiaux.
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille.
- Un environnement de travail où créativité, audace et recherche de l'excellence permettent à chacun de se réaliser.
- Un ministère qui soutient le renforcement de l'expertise en créant un environnement propice à l'apprentissage grâce à sa politique de soutien aux études et à son programme l'Académie.

Attributions

La personne titulaire de l'emploi fait partie d'une équipe dont le mandat est d'offrir un soutien en matière de formation, d'assurance qualité et de prestation de services.

Plus précisément, elle est responsable

- de veiller à la diffusion des formations à la tâche des préposées et préposés aux renseignements et des cheffes et chefs d'équipe pour plusieurs branches d'activité (renseignements généraux destinés aux citoyens et aux entreprises, Registraire des entreprises, services d'urgence et Guichet d'accès à la première ligne, etc.) et de les soutenir dans la maîtrise de leurs connaissances et de leurs compétences;
- de s'assurer, par l'entremise de divers plans d'assurance qualité, que les connaissances sont correctement assimilées par le personnel et de définir, par le fait même, les besoins de formation d'appoint tout en soutenant les cheffes et chefs de service dans leurs suivis post-formation;

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- de veiller, en assistant la coordonnatrice à la formation, à la mise à jour et au développement des contenus de formation;
- de participer à différents comités liés aux activités des Centres de relations avec la clientèle ou de collaborer avec ces comités;
- d'agir, dans le cadre de l'intégration de nouveaux services, à titre de spécialiste de contenus de formation afin que cette intégration se réalise dans les conditions les plus favorables.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

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

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit être organisée, autonome et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Elle devra faire preuve également de créativité et d'un grand souci pédagogique dans le développement des formations d'appoint ainsi que lors de

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

ses interventions auprès des préposées et préposés aux renseignements et des cheffes et chefs d'équipe, notamment en adaptant le contenu de ses communications et de ses interventions en fonction de ses interlocuteurs. De plus, elle devra faire montre de perspicacité, car elle sera appelée à exercer son jugement lors de diverses situations qui l'amèneront, entre autres, à devoir répondre à des questions sur des contenus complexes. Elle doit aussi posséder une bonne connaissance du français écrit et parlé.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 22 mars 2024 à 23 h 59.

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

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour vous inscrire 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 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 les attributions de l'emploi : Madame Jessica Bouthillette, par courriel jessica.bouthillette@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur le processus de sélection : 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.

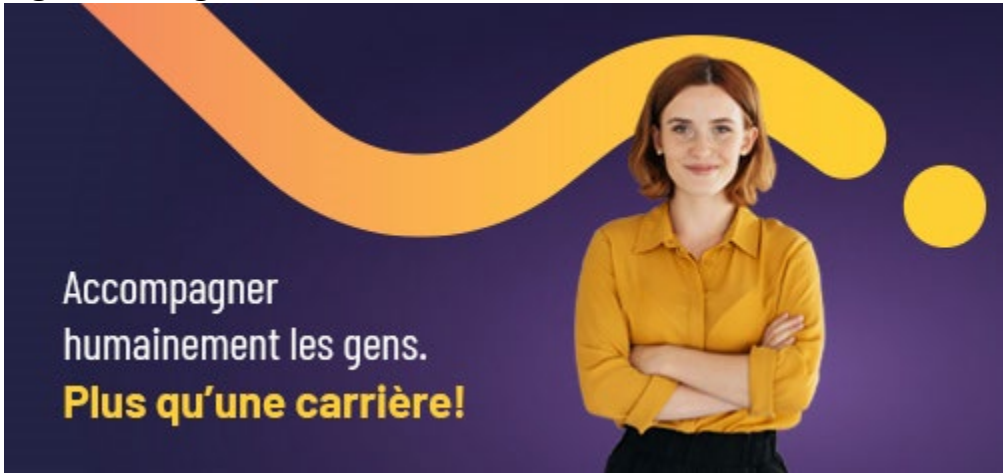
Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif au directeur général à Baie-Comeau - avec compensation de la scolarité par de l'expérience
Numéro du processus	26410SRC070045010135
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	09 – Côte-Nord
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Promotion	EEL, Indeed, Québec Emploi, Place aux jeunes en région Lien organique Facebook, campagne radio
Période d’inscription*	Du 11 au 24 mars 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Avril 2024
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agent(e) ou d’agent de bureau, d’agent(e) ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif? Vous êtes une personne passionnée par le travail administratif et vous désirez avoir un rôle important à jouer dans la bonne marche opérationnelle de notre direction?

Devenez **adjointe administrative ou adjoint administratif!** Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront au développement de notre région.

La **Direction générale de Service Québec de la Côte-Nord** du ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidates et de candidats pour pourvoir **un emploi régulier** d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif, située au **550, boulevard Blanche à Baie-Comeau**. Avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail et en présentiel).

L’entrée en fonction est prévue en avril 2024.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe près de 7 000 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d’offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de procurer un accès simplifié à des services publics.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une organisation à dimension humaine.
- Une qualité de vie au travail démarquée.
- La possibilité d’effectuer du télétravail en mode hybride.
- Un accès sans trafic aux activités de plein air, à deux pas de la maison.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.
- Des avantages sociaux, y compris **quatre semaines de vacances**.

On veut votre talent!

Vous vous reconnaissez dans les éléments ci-dessous? On veut vous rencontrer!

Vous vous distinguez par

- vos habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre souci du détail, votre rigueur et votre grande discrétion;
- votre organisation du travail et votre autonomie dans l'avancement des dossiers confiés;
- vos aptitudes de rédaction, de synthétisation d'informations et de mise en page.

Vos connaissances sont axées sur

- la maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- les logiciels de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook;
- les divers outils techniques ou technologiques.

Votre quotidien

Vous participez activement à l'organisation et au bon fonctionnement de la Direction générale en apportant au directeur général le soutien administratif requis et en effectuant divers travaux techniques reliés à la gestion des dossiers.

Plus précisément, vous devrez

- assister le directeur général et l'adjointe exécutive par des recherches, des analyses et la production de documents spécifiques, notamment en ce qui concerne le traitement des dossiers issus des mandats;
- coordonner et effectuer le suivi des mandats provenant des autorités;
- assumer divers travaux reliés aux communications de la Direction générale;
- soutenir la coordination des activités du comité de gestion régional et de différents comités spéciaux qui interpellent le directeur général;
- assurer le suivi des mandats et veiller à la qualité des documents produits par la Direction générale;
- être la répondante régionale en ce qui a trait à l'assiduité du personnel et en effectuer les suivis nécessaires;
- contribuer à l'accueil des visiteurs du bureau de la direction générale;
- participer activement à la mise à jour du site Intranet régional;
- apporter un soutien technique et administratif dans différents dossiers auprès des membres de la Direction générale, incluant la Direction des services gouvernementaux et du marché du travail.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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](#).

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation **en techniques de bureautique, en technique administrative**, 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

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

- 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.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 24 mars 2024 à 23 h 59.

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 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 ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection : Service de l'attraction et de l'acquisition de talents, par courriel recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Richard Leclerc par courriel à richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien à l'inscription des évènements de vie (naissance ou décès) avec compensation de la scolarité par de l'expérience -
Numéro du processus	26410SRC070089220140
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Toutes les régions
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 8 au 14 mars 2024
Date limite pour soumettre une candidature	14 mars 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Avril 2024

Renseignements généraux



Êtes-vous à la recherche d’un travail qui combine votre **passion pour aider les gens** dans le cadre d’**événements importants de la vie**?

Vous êtes une personne **rigoureuse et autonome**, et vous désirez participer à des recherches approfondies en vue de l’inscription d’évènements de vie (naissance, mariage, union civile, décès)? **Rejoignez notre équipe de techniciennes et de techniciens à l’inscription au Directeur de l’état civil!**

Votre grande capacité d’adaptation 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 afin de pourvoir **des emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou de technicien à l’inscription** au **Service de l’inscription**, situé à l’un des endroits suivants :

- 2535, boulevard Laurier, à **Québec**
- 2050, rue de Bleury, à **Montréal**

Notre organisation étant présente à travers la province, il est possible de pourvoir ces emplois en fonction du lieu de résidence des personnes sélectionnées.

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 procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de notre équipe!

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

La Direction de l'inscription et de la publicité des registres (DIPR) est le bras opérationnel du Directeur de l'état civil (DEC) et elle permet à ce dernier de s'acquitter de sa mission. La DIPR est donc appelée à jouer un rôle de premier plan dans l'ensemble des activités du DEC et ses recommandations influent directement sur les décisions du Directeur de l'état civil.

Sous l'autorité immédiate du Directeur de l'état civil, la DIPR assure l'ensemble des opérations relatives à l'inscription des actes de naissance, de mariage, d'union civile et de décès au registre de l'état civil ainsi qu'à leur mise à jour selon les dispositions prévues au Code civil du Québec. Elle est également responsable de la délivrance des certificats et des copies d'actes authentiques et semi-authentiques du registre de l'état civil aux personnes qui y sont mentionnées ou à celles qui justifient leur intérêt pour ces certificats et ces copies d'actes. Enfin, elle est chargée d'offrir une prestation de services à la clientèle par téléphone.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- la possibilité d'effectuer du télétravail;
- un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.
- des collègues dynamiques et motivés.
- des secteurs desservis par les transports en commun.
- une contribution directe aux grands événements de la vie des citoyennes et des citoyens.

Attributions

Vous serez responsable de l'inscription des événements de la vie (naissances, mariages, unions civiles et décès) au registre de l'état civil. Cette tâche s'étendra aux dossiers complets et conformes ainsi qu'à ceux nécessitant des recherches particulières, des investigations approfondies et des vérifications ou des validations complémentaires avant leur inscription au registre.

Vous devez également déterminer les pièces justificatives ou les informations à obtenir, vous assurer de leur exactitude tout en évaluant leur conformité après analyse. L'inscription au registre est faite au nom de l'officier public en vertu de l'article 151 du Code civil du Québec qui prévoit qu'il peut déléguer certaines de ces fonctions à son personnel.

Le traitement de ces demandes nécessite plusieurs recherches et communications externes afin d'obtenir des documents et des informations complémentaires, qui doivent être analysés et pris en compte lors du traitement des demandes d'inscription.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, en techniques juridiques, ou dans une autre

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

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

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

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

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

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autre exigence 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 se montrer débrouillarde et autonome dans les recherches à effectuer. Elle doit également faire preuve de rigueur et de jugement dans son travail **d'analyse des documents reçus** et des données recueillies. Son sens des responsabilités et de l'organisation du travail lui permet d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par la DIPR. De plus, elle doit aimer le **travail en équipe** et avoir à cœur le **service à la clientèle**. Elle doit avoir de la facilité à communiquer oralement et à s'exprimer dans un langage soigné, en plus de savoir faire preuve de discrétion et de tact dans ses échanges avec les clients ainsi que les contacts internes et externes du DEC. Enfin, elle doit faire preuve de patience et de jugement pour comprendre les interrogations des citoyennes et des citoyens afin de pouvoir y répondre.

*****Important*** Éléments considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant de 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.

OUT Microsoft Office
EXP Service à la clientèle

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 14 mars 2024 à 23 h 59.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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

L'entrée en fonction est prévue en avril 2024.

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.

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**.

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.

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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Une technicienne ou un technicien en administration - logistique de formation et soutien à la clientèle *Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070010590150
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Région 03 et 06
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	19 avril au 2 mai 2024
Date limite pour soumettre une candidature	2 mai 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Juin 2024

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agente ou d’agent de bureau, d’agente ou d’agent de secrétariat ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif**?

Vous êtes une personne qui aime **le travail collaboratif** et qui souhaite partager ses habiletés à structurer, organiser et suivre des activités? Vous désirez soutenir et accompagner un réseau de responsables de la logistique de formation et les membres d’une **équipe possédant plusieurs expertises de pointe en pédagogie**?

Devenez une **technicienne ou un technicien en administration - logistique de formation et soutien à la clientèle. Votre capacité d’adaptation, votre sens du service à la clientèle et vos habiletés dans le secteur administratif** vous permettront de contribuer à organiser la diffusion de formations diversifiées pour répondre efficacement aux besoins des employés de l’organisation.

Le **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats afin de pourvoir **un emploi régulier de technicienne ou technicien en administration - logistique de formation et soutien à la clientèle** au **Service du développement des compétences (SDC)**, situé au 425, rue Jacques-Parizeau, à **Québec**, ou au 800, rue du Square-Victoria, à **Montréal**.

L’entrée en fonction est prévue en **juin 2024**.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une équipe dévouée travaillant en synergie.
- La possibilité d’effectuer du télétravail.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- L'équilibre travail et vie personnelle : flexibilité des horaires de travail et aménagement du temps de travail.
- Un environnement de travail stimulant et en pleine effervescence.
- Un régime de retraite à prestations déterminées.
- Quatre (4) semaines de vacances après seulement une année de service et 13 jours fériés par année.
- Un régime de sécurité d'emploi.
- Des assurances collectives.
- Des congés personnels et familiaux.
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille.
- Un environnement de travail où créativité, audace et recherche de l'excellence permettent à chacun de se réaliser.
- Un ministère qui soutient le renforcement de l'expertise en créant un environnement propice à l'apprentissage.
- Un programme d'accueil et d'intégration au milieu de travail par des activités de soutien, de mentorat et de formation, pour maîtriser les procédés et les technologies utilisés.

Attributions

Au sein du SDC, la personne titulaire de l'emploi soutient et guide les conseillers en formation et le réseau de responsables de formation, pour organiser la logistique de formation, et collabore à la gestion du système de gestion des apprentissages (SGA).

Pour ce faire, selon les mandats qui lui sont confiés, la personne titulaire de l'emploi est appelée à

- analyser les demandes reçues dans la boîte DRH-Formation, déterminer les suites à donner selon la nature et les besoins exprimés et effectuer un suivi auprès des personnes concernées;
- soutenir et accompagner les membres du réseau des responsables de formation, notamment en répondant par courriel, par Teams ou par téléphone à leurs demandes sur différents sujets, en adaptant ses interventions en fonction des particularités de chaque région/direction générale/secteur et en s'assurant que les responsables sont bien outillés pour réaliser leur fonction;
- établir un plan d'action structuré pour chaque activité nécessitant le respect d'une séquence d'opérations logistiques et en effectuer le suivi;
- réaliser des opérations logistiques, administratives et techniques dans le SGA en soutien aux responsables de formation et à l'organisation;
- analyser les problématiques soulevées liées à l'utilisation du SGA et proposer des solutions adaptées selon les particularités et les besoins des utilisateurs;
- contribuer à la préparation des différents rapports de reddition de comptes sur les activités de formation, notamment en validant les données pour en assurer la conformité et l'intégrité.

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

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Exigences de l'emploi :

- **Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de bureautique** 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée est efficace, autonome et capable d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences. Elle possède un bon sens de la planification et de l'organisation. Elle sait établir ses priorités en fonction du travail planifié et des urgences. Elle aime le travail d'équipe, fait valoir son point de vue et sait demander de l'aide. Elle possède de bonnes habiletés de communication tant à l'oral qu'à l'écrit.

La personne recherchée se distingue par la qualité de son travail et par ses relations avec les clients et les collègues. Elle est appelée à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire (technopédagogues, conseillers en formation, intégrateurs multimédias, formateurs) avant-gardiste et dynamique dont la civilité, la collaboration, la bienveillance et la bonne humeur sont mises de l'avant au quotidien. Elle doit également être autonome et organisée tout en faisant preuve de rigueur et d'ouverture. Elle est dotée d'aptitudes d'analyse et d'un esprit créatif. Axée sur la recherche de solutions, cette personne doit par ailleurs posséder d'excellentes compétences relationnelles et une bonne capacité à travailler en équipe.

*****Important*** Éléments considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant de 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.

OUT – Microsoft Office

EXP – Technologies de l'information

Modalité d'inscription

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Période d'inscription : Du 19 avril au 2 mai 2024 à 23 h 59.

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

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour vous inscrire 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 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 les attributions de l'emploi : Monsieur Richard Lemay, par courriel, richard.lemay@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur le processus de sélection : recrutement@mess.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en administration - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente	
Numéro du processus	26410SRC070044100151	
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale	
Région	07 – Outaouais	
Corps-classe d’emploi*	264-10 Technicien en administration	
Catégorie d’emploi	Emplois techniques	
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance	
Période d’inscription*	Date de début : 2 mai 2024	Date de fin : 12 mai 2024
Date limite pour soumettre une candidature	12 mai 2024	
Date prévue d’entrée en fonction	Juin 2024	



Renseignements généraux

Vous êtes une personne **dynamique**, vous aimeriez relever des défis et développer de nouvelles aptitudes ?

Devenez **technicienne ou technicien en administration** à la Direction générale de Services Québec de l’Outaouais – Direction du marché du travail et des services spécialisés. Votre **grande capacité d’adaptation et votre rigueur** seront des atouts dans notre quotidien.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir un emploi régulier à la Direction du marché du travail et des services spécialisés, situé au 16, Impasse de la Gare-Talon, à **Gatineau**, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). **La date d’entrée en fonction est prévue en juin 2024.**

Faites partie de l’équipe!

La Direction du marché du travail et des services spécialisés (DMTSS) agit à titre de direction-conseil pour les bureaux de Services Québec en matière d’emploi, d’information sur le marché du travail et de services aux entreprises. Cette direction est aussi responsable de la répartition et du suivi du budget du Fonds de développement du marché du travail (FDMT) et des indicateurs de résultats. De plus, elle est engagée dans la négociation et le suivi de diverses ententes avec des partenaires locaux. Par ses interventions, elle assure le développement et le maintien de liens stratégiques avec différentes instances partenariales et gouvernementales.

Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un environnement de travail dynamique et stimulant.
- Une culture de travail favorisant la collaboration et la communication ouverte.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation du travail et la vie personnelle, notamment avec la possibilité de faire du télétravail en mode hybride.
- Un environnement axé sur le développement professionnel et la formation.
- Un stationnement gratuit et à proximité des services (restaurants, commerces, épiceries, etc.).

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

Attributions

Placée sous la supervision de la Directrice du marché du travail et des services spécialisés (**DMTSS**) et de la Directrice des services gouvernementaux intégrés (**DSGI**), la personne titulaire de cet emploi apporte le soutien technique et administratif au traitement de différentes demandes et/ou mandats à l'équipe des répondants régionaux, aux conseillers responsables des ententes avec les ressources externes et des ententes avec les établissements scolaires ainsi qu'aux services aux entreprises. Elle contribue au développement de la connaissance du marché du travail en effectuant des tâches techniques inhérentes à l'exploitation des données et des informations sur le marché du travail. L'objectif est de soutenir le personnel de l'unité administrative et de la direction générale dans la conception, la production et la diffusion de documents d'analyse en lien avec la mission du Ministère. Elle soutient aussi les professionnelles et professionnels de la direction générale dans la production de différentes publications et d'analyses à l'intention du personnel de la région et des partenaires externes.

Ses tâches reviennent principalement à

- soutenir les équipes de travail sur le plan administratif, technique et bureautique au regard des mandats confiés aux directions de soutien aux opérations;
- contribuer à la conception de diverses publications ou documents en collaborant à l'analyse du marché du travail et autres types de rédaction;
- soutenir les répondants régionaux et conseillers en effectuant certaines tâches de soutien technique aux communications et à la diffusion d'information (relecture des ententes production des rapports communiqués, etc.).

Échelle de traitement

Selon votre scolarité et vos expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel se situera entre **41 055 \$ à 57 638 \$**

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 télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel)**.

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 :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en administration, en bureautique ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

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

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

- 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.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Seront considérés comme des atouts :

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

EXP - Communications

EXP - Rédaction

EXP - Procédés administratifs

Autres éléments du profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office (ex. : création de tableaux, publications).
- Habileté et intérêt à effectuer des recherches sur différentes plateformes d'information (ex. : intranet, moteurs de recherche liés au marché du travail).
- Facilité à collaborer au sein d'une équipe multisectorielle.
- Bonne capacité à organiser et à planifier son travail.
- Bonne connaissance de la langue française, autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Intérêt pour la rédaction et l'élaboration de divers documents (tableaux, publications, PowerPoint, etc.).

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 mai au 12 mai 2024, à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en juin 2024.

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.

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 ».** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier ou courriel ne sera acceptée. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Informations sur le processus de sélection :

recrutement@mtess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Annie Pageau, directrice de la Direction du marché du travail et des services spécialisés, par courriel à annie.Pageau@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif – Rouyn-Noranda
Numéro du processus	26410SRC070044510157
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Abitibi-Témiscamingue
Affichage	EEL, REL, Indeed, Place aux jeunes en région, Qc-Emploi
Corps-classe d’emploi*	264.10 – Technicien ou Technicienne en administration
Catégorie d’emploi	7 – Technicien
Domaine d’emploi	Administration
Période d’inscription*	Date de début* :

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre d’**agente ou d’agent de bureau**, d’**agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif? Vous vous distinguez par vos habiletés communicationnelles tant à l’oral qu’à l’écrit et vous maîtriser les outils bureautique?

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif! Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront au développement de notre région.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif** à la **Direction générale de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue**, située au 180, boulevard Rideau, à Rouyn-Noranda.

***Avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail et en présentiel).**

L’entrée en fonction est prévue en juin 2024.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe plus de 6 500 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** 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 de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue regroupe une équipe de gestion dynamique et mobilisée ayant à cœur le bien-être de son personnel et de sa clientèle. Contribuez à faire la différence en rejoignant une organisation attachée à des valeurs humaines. Nous plaçons la qualité du service client au centre de nos actions et savons valoriser l’expertise et le potentiel du personnel, le tout dans un milieu de travail où règnent l’entraide et le travail d’équipe.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité de faire du **télétravail** jusqu’à trois jours par semaine.
- Des mesures de conciliation **travail et vie personnelle**, comprenant un **horaire flexible** et la possibilité de cumuler jusqu’à 7 heures par 2 semaines, qui peuvent être utilisées en congé.
- **Vingt jours de vacances** après un an de service et **13 jours fériés** par année.
- Des **avantages sociaux**.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- Un **programme d'aménagement du temps de travail** offrant, par exemple, la possibilité de travailler 4 jours sur 5.
- Un **horaire de jour**, du lundi au vendredi.

Attributions

Au sein de l'équipe de la direction générale, vous assisterez quotidiennement la directrice générale et la directrice des services gouvernementaux et du marché du travail dans la gestion courante des activités de la direction générale. Vous effectuerez divers travaux techniques et administratifs afin d'assurer le bon fonctionnement de la direction et une bonne gestion des dossiers, sous les conseils de la directrice générale.

Votre rôle consistera à

- coordonner le processus de gestion des mandats réalisés par la direction générale;
- assurer la préparation et l'organisation des rencontres du Conseil régional des partenaires du marché du travail, du comité de gestion régional, des différents comités de la direction générale et de toutes autres rencontres, sous la responsabilité de la directrice générale;
- assurer le soutien technique en matière de communication régionale et de relations publiques, en étroite collaboration avec la responsable régionale des communications;
- exercer les fonctions de production et de mise en page de documents.

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

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 [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de bureautique, 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

*****Important*** Seront considérés comme des atouts :**

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

- **CON – Règles d'écriture de la langue française**
- **OUT – Microsoft office**
- **EXP – Travail de bureau**

Autres éléments du profil recherché :

Vous vous distinguez par

- vos habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre souci du détail, votre rigueur et votre grande discrétion;
- votre organisation du travail et votre autonomie dans l'avancement des dossiers confiés;
- vos aptitudes de rédaction, de synthétisation d'informations et de mise en page.

Vos connaissances sont axées sur

- la maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- les logiciels de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook;
- les divers outils techniques ou technologiques.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 1 au 12 mai 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 2024**.

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.

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 :

Par courriel à recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Karen Petrie, responsable ressources humaines, matériels et financières à la région de l'Abitibi- Témiscamingue, par courriel : karen.petrie@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien au soutien opérationnel aux chefs d’équipe
Numéro du processus	26410SPC070062110014
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Toutes les régions
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	Du 14 au 20 mai 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	juin 2024
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)

Renseignements généraux



Vous cherchez un environnement de travail innovant, stimulant et un endroit où mettre à profit votre savoir-faire et votre expertise acquise avec la ligne d’affaire **des renseignements généraux-entreprises (RGE) de Services Québec**? Vous êtes au bon endroit!

Devenez **technicienne ou technicien au soutien opérationnel aux chefs d’équipe**. Votre **capacité d’adaptation et votre rigueur** seront des atouts que nous valoriserons au quotidien.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **un emploi régulier** de technicienne ou technicien au soutien opérationnel aux chefs d’équipe au Service du développement, du pilotage et du soutien opérationnel (SDPSO), relevant de la Direction du développement et du soutien aux Centres de relations avec la clientèle (DDSCRC), au 6655, boulevard Pierre-Bertrand, local 130, à Québec.

Notre organisation étant présente à travers la province, il est possible de pourvoir cet emploi en fonction du lieu de résidence de la personne sélectionnée. Celle-ci pourrait être autorisée à réaliser son emploi complètement en télétravail ou en partie selon certaines modalités à convenir.

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 notre équipe!

Le Service du développement, du pilotage et du soutien opérationnel (SDPSO) relève de la Direction du développement et du soutien aux Centres de relations avec la clientèle, laquelle est sous la responsabilité de la Direction générale principale des services téléphoniques.

Le SDPSO est l’unité administrative responsable du pilotage lié aux fonctionnalités et aux composantes de la plateforme téléphonique, notamment aux applications de réponse vocale interactive. De plus, il s’assure de l’accessibilité des services de première ligne en temps réel. Le SDPSO a également la responsabilité de fournir l’information de gestion aux personnes concernées. Par ailleurs, il joue un rôle important dans le développement et la mise en œuvre des services gouvernementaux de première ligne, tout particulièrement dans le contexte de la création du Centre de relations avec la clientèle.

Le SDPSO prend également en charge les activités de soutien opérationnel qui concernent tous les domaines relevant de la responsabilité de la Direction générale du Centre de relations avec la

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

clientèle de Services Québec (DGCRC SQ) et de celle du Registraire des entreprises. Il assure aussi le suivi lié à ces activités. Enfin, il contribue à l'amélioration des résultats de l'organisation et, ainsi, à l'atteinte des cibles présentées dans la Déclaration de services aux citoyennes et citoyens.

Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :

- La possibilité d'effectuer du télétravail.
- Des collègues dynamiques et motivés.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.
- Vingt jours de vacances dès un an de service et 13 jours fériés par année.
- Une carrière aux perspectives diversifiées.

Attributions

Sous l'autorité de la coordonnatrice de l'équipe du soutien opérationnel, le titulaire de l'emploi fait partie d'une équipe dont le mandat est de soutenir les préposées et préposés aux renseignements ainsi que les chefs d'équipe dans l'exécution de l'ensemble de leurs tâches. Il agit à titre d'expert de contenu de la ligne d'affaires des renseignements généraux-entreprises (RGE) en mettant au service de la clientèle ses connaissances et son expertise relativement aux renseignements généraux-entreprises concernant les différents ministères et organismes.

Il s'assure que les chefs d'équipe ainsi que les préposées et préposés aux renseignements ont les outils et les connaissances nécessaires pour offrir aux citoyens et aux entreprises une prestation de services de qualité, en plus d'agir comme personne-ressource auprès de divers intervenants. Il s'assure aussi de l'exactitude du contenu diffusé aux préposées et préposés aux renseignements et veille au respect des procédures. De plus, il est à l'affût des nouvelles informations et des modifications de contenu pouvant affecter la prestation de services. Il s'assure donc que l'information est diffusée de la façon la plus uniforme et efficiente possible.

Enfin, il collabore à l'intégration de nouveaux mandats et, lorsque cela est nécessaire, achemine aux personnes concernées les demandes portant sur les besoins en formation d'appoint. Le cas échéant, il participe à divers comités en lien avec la prestation de services.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Une personne membre d'un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028 et qui est sous représenté dans la fonction publique soit, une personne membre des minorités visibles, une personne membre des minorités ethniques, une personne handicapée ou une personne autochtone peut soumettre sa candidature, même si elle n'appartient pas au ministère

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

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée 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).

- 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 :

Le titulaire de l'emploi doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur dans l'accomplissement de ses tâches. Il doit également posséder un bon sens de l'organisation et être capable de travailler sous pression lorsque des mesures d'urgence sont déployées. En plus d'utiliser Outlook avec aisance, il doit aimer travailler aussi bien seule qu'en collaboration avec ses collègues. De plus, puisqu'il devra parfois rédiger des consignes et des procédures de travail, il doit avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé.

Le titulaire de l'emploi doit aussi développer une méthode de travail adaptée aux outils dont il dispose et aux exigences auxquelles il doit répondre quotidiennement, en fonction de ses propres besoins et selon les demandes qui peuvent lui être transmises. Il doit également être en mesure de gérer simultanément plusieurs demandes, de faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et d'évoluer dans un environnement de travail où les demandes peuvent être nombreuses et urgentes.

Enfin, le titulaire de l'emploi doit avoir une très bonne connaissance de la mission et des activités de la DGCRCSQ ainsi que du travail des chefs d'équipe et des préposées et préposés aux renseignements du secteur des Renseignements généraux-entreprises (RGE) de Services Québec

*****Important*** Éléments considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant de 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.

CON - Réseau Services Québec

EXP - Service à la clientèle : centre d'appel et soutien technique

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 14 au 20 mai 2024 à 23 h 59.

L'entrée en fonction est prévue en juin 2024.

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.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

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, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

recrutement@mess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Maud Morin-Bourget, par courriel : Maud.Morin-Bourget@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

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

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif au directeur général à Baie-Comeau - avec compensation de la scolarité par de l'expérience
Numéro du processus	26410SRC070045010162
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	09 – Côte-Nord
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Promotion	EEL, Indeed, Québec Emploi, Place aux jeunes en région
Période d’inscription*	Du 10 au 25 juin 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Août 2024
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre **d’agent** ou **d’agent de bureau**, **d’agent** ou **d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif? Vous êtes une personne passionnée par le travail administratif et vous désirez avoir un rôle important à jouer dans la bonne marche opérationnelle de notre direction?

Devenez **adjointe administrative** ou **adjoint administratif**! Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront au développement de notre région.

La **Direction générale de Service Québec de la Côte-Nord** du ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidates et de candidats pour pourvoir **un emploi régulier** d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif, située au **550, boulevard Blanche à Baie-Comeau**. Avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail et en présentiel).

L’entrée en fonction est prévue en août 2024.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe près de 7 000 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d’offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de procurer un accès simplifié à des services publics.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une organisation à dimension humaine.
- Une qualité de vie au travail démarquée.
- La possibilité d’effectuer du télétravail en mode hybride.
- Un accès sans trafic aux activités de plein air, à deux pas de la maison.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail et vie personnelle.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- Des avantages sociaux, y compris **quatre semaines de vacances**.

On veut votre talent!

Vous vous reconnaissez dans les éléments ci-dessous? On veut vous rencontrer!

Vous vous distinguez par

- vos habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre souci du détail, votre rigueur et votre grande discrétion;
- votre organisation du travail et votre autonomie dans l'avancement des dossiers confiés;
- vos aptitudes de rédaction, de synthétisation d'informations et de mise en page.

Vos connaissances sont axées sur

- la maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- les logiciels de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook;
- les divers outils techniques ou technologiques.

Votre quotidien

Vous participez activement à l'organisation et au bon fonctionnement de la Direction générale en apportant au directeur général le soutien administratif requis et en effectuant divers travaux techniques reliés à la gestion des dossiers.

Plus précisément, vous devrez

- assister le directeur général et l'adjointe exécutive par des recherches, des analyses et la production de documents spécifiques, notamment en ce qui concerne le traitement des dossiers issus des mandats;
- coordonner et effectuer le suivi des mandats provenant des autorités;
- assumer divers travaux reliés aux communications de la Direction générale;
- soutenir la coordination des activités du comité de gestion régional et de différents comités spéciaux qui interpellent le directeur général;
- assurer le suivi des mandats et veiller à la qualité des documents produits par la Direction générale;
- être la répondante régionale en ce qui a trait à l'assiduité du personnel et en effectuer les suivis nécessaires;
- contribuer à l'accueil des visiteurs du bureau de la direction générale;
- participer activement à la mise à jour du site Intranet régional;
- apporter un soutien technique et administratif dans différents dossiers auprès des membres de la Direction générale, incluant la Direction des services gouvernementaux et du marché du travail.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation **en techniques de bureautique, en technique administrative**, ou dans une

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

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

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

- 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.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 10 au 25 juin 2024 à 23 h 59.

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 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 ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection : Service de l'attraction et de l'acquisition de talents, par courriel recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Richard Leclerc par courriel à richard.leclerc@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation, pour la région

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

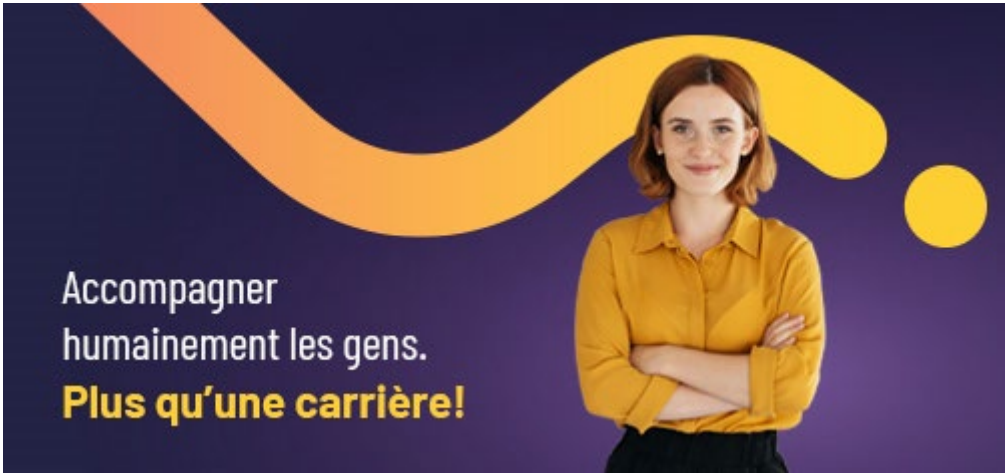
Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070023100165
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Région 03
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi
Restriction affichage	aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	19 au 26 juin 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Juillet 2024

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre d’**agente ou d’agent de bureau**, d’**agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif?

Vous êtes une personne habile dans **le soutien administratif** et vous souhaitez exercer une influence significative sur notre équipe et sur le milieu communautaire?

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif! Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront à la bonne marche des opérations courantes.

Le **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats afin de pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif au Secrétariat à l’action communautaire autonome et aux initiatives sociales**, situé au 425, rue Jacques-Parizeau, à **Québec**.

L’entrée en fonction est prévue en juillet 2024. La personne titulaire de l’emploi pourra réaliser son emploi en partie en télétravail, selon certaines modalités à convenir.

Joignez-vous au ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale! Une organisation d’envergure qui regroupe plus de 7 000 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d’offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l’équipe!

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Le Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) permet au gouvernement du Québec de reconnaître la contribution du milieu communautaire et bénévole. Ce dernier a pour mandat principalement de concevoir, d'élaborer, de planifier et de gérer des programmes de soutien aux organismes communautaires. Il assure le financement des organismes en défense collective des droits et des interlocuteurs désignés pour la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire. De plus, il appuie les actions gouvernementales en matière de lutte contre la pauvreté et il soutient le développement local.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un régime de retraite à prestations déterminées.
- Quatre semaines de vacances après seulement une année de service et 13 jours fériés par année.
- Des assurances collectives et des congés personnels et familiaux.
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille.
- Un ministère qui soutient le renforcement de l'expertise en créant un environnement propice à l'apprentissage avec sa politique de soutien aux études et son programme « l'Académie ».

Attributions

En tant qu'adjointe administrative ou adjoint administratif, vous aurez à assurer le secrétariat et les suivis administratifs nécessaires afin d'appuyer la gestionnaire et les professionnels dans l'accomplissement de leurs tâches au sein du Secrétariat.

Plus précisément, vous aurez à :

- Assurer le soutien technique administratif de la directrice du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales.
- Assurer la bonne marche administrative du personnel de l'équipe et effectuer diverses tâches techniques en soutien aux professionnels du Secrétariat.
- Effectuer les suivis des mandats pour l'ensemble de la Direction dans le système de gestion ministériel.
- Assurer un suivi dans l'administration des programmes de soutien financier aux organismes communautaires.
- Répondre aux communications adressées à la directrice.
- Rédiger diverses communications écrites (courriel, lettres, notes de service, etc.).

Dans le cadre de vos fonctions, les communications sont fréquentes avec la directrice et avec l'ensemble du personnel de l'unité administrative, en vue de donner suite aux demandes formulées et de fournir les renseignements demandés.

Vous aurez à communiquer fréquemment avec le bureau de la direction générale afin de répondre aux demandes en provenance des autorités ministérielles. Vous serez également appelé à communiquer avec différents secteurs du Ministère ainsi qu'avec des partenaires du milieu.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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](#).

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

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

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

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. **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](#) (MIFI).

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

Elle doit faire preuve d'autonomie et d'initiative dans la réalisation de ses tâches. Elle organise son travail en menant de front plusieurs activités. L'encadrement s'exerce au moyen de suivi périodique. La personne titulaire de l'emploi convient des priorités avec sa supérieure et toutes deux se rencontrent régulièrement pour faire le point sur les mandats et s'assurer de la réalisation efficace des activités.

La personne recherchée est débrouillarde et capable d'un certain degré d'initiative pour régler les problèmes qui se présentent dans le cadre de son travail. Elle informe rapidement la directrice de toutes situations problématiques nécessitant une prise de position, une orientation ou une intervention directe de sa part afin de régler ou de faire progresser un dossier.

Elle démontre également une grande minutie et une bonne capacité de concentration. Elle sait établir ses priorités en fonction du travail planifié et elle aime le travail d'équipe. Elle possède une bonne connaissance du français tant à l'écrit qu'à l'oral et est à l'aise avec les outils informatiques et la suite Office. De plus, elle entretient des échanges respectueux, constructifs et transparents tout en sachant faire preuve de tact et de délicatesse envers ses collègues et ses gestionnaires.

Modalité d'inscription

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Période d'inscription : Du 19 au 26 juin 2024 à 23 h 59.

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

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

Information sur les attributions de l'emploi : Madame Stéphanie Poulin, par courriel Stephanie.Poulin@mess.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection : recrutement@mess.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en administration et aux services gouvernementaux
Numéro du processus	26410SRC070041530169
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Région 02
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, Indeed
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	22 juillet au 2 août 2024
Date limite pour soumettre une candidature	2 août 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Août 2024

Renseignements généraux



Vous avez à cœur la qualité des services offerts aux citoyennes et citoyens ainsi qu’aux entreprises? Vous désirez être responsable de l’organisation du travail d’une équipe composée de préposées et préposés aux renseignements?

Devenez technicienne ou technicien en administration et aux services gouvernementaux. Votre grande capacité à travailler en équipe et votre dynamisme seront des atouts dans notre quotidien.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir un emploi régulier de technicienne ou technicien en administration et aux services gouvernementaux au bureau de Services Québec de Chicoutimi, situé au 237, rue Riverin, à Chicoutimi.

Exercer un emploi à la Direction générale de Services Québec du Saguenay–Lac-Saint-Jean, c’est évoluer dans un environnement dynamique, participer à la réalisation de projets stimulants qui améliorent la vie des gens et développer ses compétences au sein d’une équipe qui est soucieuse de la qualité des services offerts à la clientèle et au sein de laquelle la collaboration est une valeur mise de l’avant.

Vous pourrez bénéficier de plusieurs avantages, dont les suivants :

- Une contribution directe aux services à la population.
- Une rémunération équitable.
- L’accès à l’horaire variable et autres mesures favorisant la conciliation travail-vie personnelle.
- Des perspectives de carrière diversifiées.
- Des avantages sociaux concurrentiels.
- Des congés parentaux.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- Un programme d'aide aux employés et à leur famille.
- Le remboursement d'une partie des frais d'inscription à une activité physique.
- De multiples possibilités de formation.
- Une qualité de vie incomparable et un climat de travail stimulant.
- Un club social.
- La possibilité d'effectuer un certain nombre d'heures en télétravail par semaine.
- Un accès facile au transport en commun.

La qualité de vie offerte par la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean constitue également un avantage. En effet, le coût du logement et le prix des maisons y sont moins élevés, et les temps de déplacement y sont réduits, comparativement à ceux des grands centres. C'est une région où les gens sont chaleureux et où les activités culturelles et de loisir ainsi que les grands espaces pour le plein air sont nombreux et facilement accessibles.

Par ailleurs, travailler à Services Québec, c'est la possibilité de relever des défis à la hauteur de ses ambitions et d'évoluer dans un environnement diversifié, inclusif et attrayant tout en s'impliquant dans une organisation qui agit concrètement, tant sur le plan économique que sur le plan social, en collaborant avec divers partenaires nationaux, régionaux et locaux. C'est aussi contribuer à la qualité, au développement et à la diversité des services offerts aux citoyennes et citoyens et aux entreprises.

Attributions

La personne titulaire de l'emploi est responsable de services administratifs et de l'organisation du travail de l'équipe de préposées et préposés aux renseignements en fonction du modèle d'affaires de Services Québec.

Plus précisément, elle doit

- s'assurer du bon fonctionnement de l'équipe de préposées et préposés aux renseignements en planifiant, coordonnant et supervisant le travail des membres de l'équipe ainsi qu'en le répartissant entre eux selon les priorités établies, la nature et le nombre de tâches à effectuer et les divers facteurs administratifs et opérationnels à prendre en compte, et, au besoin, remplacer l'agent au comptoir d'accueil;
- apporter un soutien technique et administratif à sa gestionnaire en matière de ressources humaines, notamment en ce qui concerne la gestion de la paie et l'assiduité du personnel, ainsi qu'en matière de ressources financières, matérielles et immobilières afin de permettre de répondre aux besoins de l'unité administrative et d'assurer la réalisation efficace et efficiente d'orientations;
- offrir à sa gestionnaire et au comité de coordination local un soutien dans l'organisation de la prestation de services, notamment par le biais du traitement des opérations administratives.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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](#).

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- **Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de bureautiques** 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée possède d'excellentes capacités relationnelles et de mobilisation d'équipe de travail. Elle possède aussi un **très bon sens** du service à la clientèle et des aptitudes manifestes en communication verbale. Elle est reconnue pour sa capacité à gérer des situations complexes qui exigent de faire preuve de courtoisie et de jugement. La personne recherchée devra faire preuve également d'autonomie, puisqu'elle devra gérer diverses priorités au quotidien. De plus, elle doit être capable d'évoluer dans un environnement où des procédures et des normes encadrent le travail.

Avoir de l'expérience dans le domaine de la coordination d'une équipe de travail sera considéré comme un atout.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 22 juillet au 2 août 2024 à 23 h 59.

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Sabrina Potvin, directrice du bureau de Services Québec de Chicoutimi, par courriel : sabrina.potvin@servicesquebec.gouv.qc.ca, ou par téléphone, au **418 698-3592**, poste 81895.

Informations sur le processus de sélection : recrutement@mess.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif – Rouyn-Noranda – Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070044510170
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Abitibi-Témiscamingue
Affichage	EEL, REL, Indeed, Place aux jeunes en région, Qc-Emploi
Corps-classe d’emploi*	264.10 – Technicien ou Technicienne en administration
Catégorie d’emploi	7 – Technicien
Domaine d’emploi	Administration
Période d’inscription*	Date de début* : 2024-07-26 au 2024-08-01

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre d’**agente ou d’agent de bureau**, d’**agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un autre domaine connexe au soutien administratif?

Vous vous distinguez par **vos habiletés communicationnelles** tant à l’oral qu’à l’écrit et par votre maîtrise des outils bureautiques?

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif! Vos compétences en communication et votre sens aigu de l’organisation participeront au développement de notre région.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif** à la **Direction générale de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue**, située au 180, boulevard Rideau, à Rouyn-Noranda.

***Avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail et en présentiel).**

L’entrée en fonction est prévue en septembre 2024.

Joignez-vous à une organisation d’envergure qui regroupe plus de 6 500 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** 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 de Services Québec de l’Abitibi-Témiscamingue regroupe une équipe de gestion dynamique et mobilisée ayant à cœur le bien-être de son personnel et de sa clientèle. Contribuez à faire la différence en rejoignant une organisation attachée à des valeurs humaines. Nous plaçons la qualité du service client au centre de nos actions et savons valoriser l’expertise et le potentiel du personnel, le tout dans un milieu de travail où règnent l’entraide et le travail d’équipe.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- La sécurité d’emploi après 2 ans de statut temporaire et le succès du stage probatoire.
- La possibilité de faire du **télétravail**.
- Des mesures de conciliation **travail et vie personnelle**, comprenant un **horaire flexible**.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

- **Vingt jours de vacances** après un an de service et **13 jours fériés** par année.
- Des **avantages sociaux**.
- Un **programme d'aménagement du temps de travail** offrant, par exemple, la possibilité de travailler 4 jours sur 5.
- Un **horaire de jour**, du lundi au vendredi.

Attributions

Au sein de l'équipe de la direction générale, vous assisterez quotidiennement la directrice générale et la directrice des services gouvernementaux et du marché du travail dans la gestion courante des activités de la direction générale. Vous effectuerez divers travaux techniques et administratifs afin d'assurer le bon fonctionnement de la direction et une bonne gestion des dossiers, sous les conseils de la directrice générale.

Votre rôle consistera à

- coordonner le processus de gestion des mandats réalisés par la direction générale;
- assurer la préparation et l'organisation des rencontres du Conseil régional des partenaires du marché du travail, du comité de gestion régional, des différents comités de la direction générale et de toutes autres rencontres, sous la responsabilité de la directrice générale;
- assurer le soutien technique en matière de communication régionale et de relations publiques, en étroite collaboration avec la responsable régionale des communications;
- exercer les fonctions de production et de mise en page de documents.

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

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 [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, techniques de bureautique, 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 deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

*****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.

- **CON – Règles d'écriture de la langue française**
- **OUT – Microsoft office**
- **EXP – Travail de bureau**

Autres éléments du profil recherché :

Vous vous distinguez par

- vos habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre souci du détail, votre rigueur et votre grande discrétion;
- votre organisation du travail et votre autonomie dans l'avancement des dossiers confiés;
- vos aptitudes de rédaction, de synthétisation d'informations et de mise en page.

Vos connaissances sont axées sur

- la maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- les logiciels de la Suite Office, particulièrement Word et Outlook;
- les divers outils techniques ou technologiques.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 26 juillet au 1^{er} août 2024 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 **septembre 2024**.

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.

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 :

Par courriel à recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Manon Dickey, directrice générale à la région de l'Abitibi- Témiscamingue, par courriel : manon.dickey@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

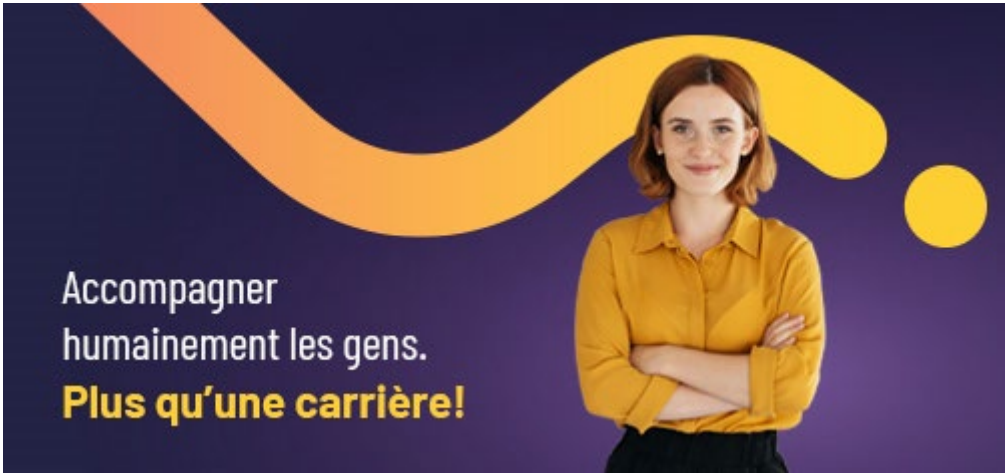
Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Adjointe administrative ou adjoint administratif - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente
Numéro du processus	26410SRC070023100173
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	Région 03
Corps-classe d’emploi*	264-10 – Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi
Restriction affichage	aucune
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance
Période d’inscription*	JJ au JJ août 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Septembre 2024

Renseignements généraux



Vous avez de l’expérience de travail à titre d’**agente ou d’agent de bureau**, d’**agente ou d’agent de secrétariat** ou dans un domaine connexe au soutien administratif?

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif! Cet emploi de niveau **technique** nécessite de la polyvalence et de l’autonomie. Vous contribuerez à l’efficacité des activités administratives.

Le **ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale** est à la recherche de candidates et de candidats afin de pourvoir **un emploi régulier d’adjointe administrative ou d’adjoint administratif au Secrétariat à l’action communautaire autonome et aux initiatives sociales**, situé au 425, rue Jacques-Parizeau, à Québec.

L’entrée en fonction est prévue en septembre 2024. La personne titulaire de l’emploi pourra réaliser son emploi en partie en télétravail, selon certaines modalités à convenir.

Joignez-vous au ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale! Une organisation d’envergure qui regroupe plus de 7 000 personnes dont l’expertise et l’expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d’offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l’équipe!

Le Secrétariat à l’action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) permet au gouvernement du Québec de reconnaître la contribution du milieu communautaire et bénévole. Ce dernier a pour mandat principalement de

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

concevoir, d'élaborer, de planifier et de gérer des programmes de soutien aux organismes communautaires. Il assure le financement des organismes en défense collective des droits et des interlocuteurs désignés pour la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'action communautaire. De plus, il appuie les actions gouvernementales en matière de lutte contre la pauvreté et il soutient le développement local.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- un régime de retraite à prestations déterminées ;
- quatre semaines de vacances après seulement une année de service et 13 jours fériés par année ;
- des assurances collectives et des congés personnels et familiaux ;
- un programme d'aide aux employés et à leur famille ;
- un ministère qui soutient le renforcement de l'expertise en créant un environnement propice à l'apprentissage avec sa politique de soutien aux études et son programme « l'Académie ».

Attributions

En tant qu'adjointe administrative ou adjoint administratif, vous aurez à assurer les fonctions du secrétariat et les suivis administratifs nécessaires afin d'appuyer la gestionnaire et les professionnels dans l'accomplissement de leurs tâches au sein du Secrétariat.

Plus précisément, vous aurez à :

- assurer le soutien technique administratif de la directrice du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales.
- assurer la bonne marche administrative du personnel de l'équipe et effectuer diverses tâches techniques en soutien aux professionnels du Secrétariat;
- effectuer les suivis des mandats pour l'ensemble de la Direction dans le système de gestion ministériel;
- assurer un suivi dans l'administration des programmes de soutien financier aux organismes communautaires;
- répondre aux communications adressées à la directrice;
- rédiger diverses communications écrites (courriel, lettres, notes de service, etc.).

Dans le cadre de vos fonctions, les communications seront fréquentes avec la directrice et avec l'ensemble du personnel de l'unité administrative, en vue de donner suite aux demandes formulées et de fournir les renseignements demandés.

Vous aurez à communiquer fréquemment avec le bureau de la direction générale afin de répondre aux demandes en provenance des autorités ministérielles. Vous serez également appelé à communiquer avec différents secteurs du Ministère ainsi qu'avec des partenaires du milieu.

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

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

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Exigences de l'emploi :

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

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

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. **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](#) (MIFI).

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

Elle doit faire preuve d'autonomie et d'initiative dans la réalisation de ses tâches. Elle organise son travail en menant de front plusieurs activités. L'encadrement s'exerce au moyen de suivi périodique. La personne titulaire de l'emploi convient des priorités avec sa supérieure et toutes deux se rencontrent régulièrement pour faire le point sur les mandats et s'assurer de la réalisation efficace des activités.

La personne recherchée est débrouillarde et capable d'un certain degré d'initiative pour régler les problèmes qui se présentent dans le cadre de son travail. Elle informe rapidement la directrice de toutes situations problématiques nécessitant une prise de position, une orientation ou une intervention directe de sa part afin de régler ou de faire progresser un dossier.

Elle démontre également une grande minutie et une bonne capacité de concentration. Elle sait établir ses priorités en fonction du travail planifié et elle aime le travail d'équipe. Elle possède une bonne connaissance du français tant à l'écrit qu'à l'oral et est à l'aise avec les outils informatiques et la suite Office. De plus, elle entretient des échanges respectueux, constructifs et transparents tout en sachant faire preuve de tact et de délicatesse envers ses collègues et ses gestionnaires.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du JJ au JJ août 2024 à 23 h 59. 8 jours ouvrables

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.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

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.

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, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur les attributions de l'emploi : Madame Caroline Thorn, par courriel caroline.thorn@mess.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection : recrutement@mess.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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en administration - Avec compensation de la scolarité manquante par de l'expérience de travail pertinente	
Numéro du processus	26410SRC070044100176	
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale	
Région	07 – Outaouais	
Corps-classe d’emploi*	264-10 Technicien en administration	
Catégorie d’emploi	Emplois techniques	
Domaine d’emploi	Administration, affaires, comptabilité et finance	
Période d’inscription*	Date de début : 3 septembre 2024	Date de fin : 12 septembre 2024
Date limite pour soumettre une candidature	12 septembre 2024 à 23h59	
Date prévue d’entrée en fonction	Octobre 2024	



Renseignements généraux

Vous êtes une personne **dynamique**, vous aimeriez relever des défis et développer de nouvelles aptitudes ?

Devenez **technicienne ou technicien en administration** à la Direction générale de Services Québec de l’Outaouais – Direction du marché du travail et des services spécialisés. Votre **grande capacité d’adaptation et votre rigueur** seront des atouts dans notre quotidien.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir un emploi régulier à la Direction du marché du travail et des services spécialisés, situé au 16, Impasse de la Gare-Talon, à **Gatineau**, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). **La date d’entrée en fonction est prévue en octobre 2024.**

Faites partie de l’équipe!

La Direction du marché du travail et des services spécialisés (DMTSS) agit à titre de direction-conseil pour les bureaux de Services Québec en matière d’emploi, d’information sur le marché du travail et de services aux entreprises. Cette direction est aussi responsable de la répartition et du suivi du budget du Fonds de développement du marché du travail (FDMT) et des indicateurs de résultats. De plus, elle est engagée dans la négociation et le suivi de diverses ententes avec des partenaires locaux. Par ses interventions, elle assure le développement et le maintien de liens stratégiques avec différentes instances partenariales et gouvernementales.

Cinq bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un environnement de travail dynamique et stimulant.
- Une culture de travail favorisant la collaboration et la communication ouverte.
- Un horaire de travail flexible facilitant la conciliation du travail et la vie personnelle, notamment avec la possibilité de faire du télétravail en mode hybride.
- Un environnement axé sur le développement professionnel et la formation.
- Un stationnement gratuit et à proximité des services (restaurants, commerces, épiceries, etc.).

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

Attributions

Placée sous la supervision de la Directrice du marché du travail et des services spécialisés (**DMTSS**) et de la Directrice des services gouvernementaux intégrés (**DSGI**), la personne titulaire de cet emploi apporte le soutien technique et administratif au traitement de différentes demandes et/ou mandats à l'équipe des répondants régionaux, aux conseillers responsables des ententes avec les ressources externes et des ententes avec les établissements scolaires ainsi qu'aux services aux entreprises. Elle contribue au développement de la connaissance du marché du travail en effectuant des tâches techniques inhérentes à l'exploitation des données et des informations sur le marché du travail. L'objectif est de soutenir le personnel de l'unité administrative et de la direction générale dans la conception, la production et la diffusion de documents d'analyse en lien avec la mission du Ministère. Elle soutient aussi les professionnelles et professionnels de la direction générale dans la production de différentes publications et d'analyses à l'intention du personnel de la région et des partenaires externes.

Ses tâches reviennent principalement à

- soutenir les équipes de travail sur le plan administratif, technique et bureautique au regard des mandats confiés aux directions de soutien aux opérations;
- contribuer à la conception de diverses publications ou documents en collaborant à l'analyse du marché du travail et autres types de rédaction;
- soutenir les répondants régionaux et conseillers en effectuant certaines tâches de soutien technique aux communications et à la diffusion d'information (relecture des ententes production des rapports communiqués, etc.).

Échelle de traitement

Selon votre scolarité et vos expériences pertinentes à l'emploi, votre salaire annuel se situera entre **41 055 \$ à 57 638 \$**

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 télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel)**.

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 :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en administration, en bureautique ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

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

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

- 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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d'emplois

Promotion et Recrutement

Seront considérés comme des atouts :

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

EXP - Communications

EXP - Rédaction

EXP - Procédés administratifs

Autres éléments du profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office (ex. : création de tableaux, publications).
- Habileté et intérêt à effectuer des recherches sur différentes plateformes d'information (ex. : intranet, moteurs de recherche liés au marché du travail).
- Facilité à collaborer au sein d'une équipe multisectorielle.
- Bonne capacité à organiser et à planifier son travail.
- Bonne connaissance de la langue française, autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Intérêt pour la rédaction et l'élaboration de divers documents (tableaux, publications, PowerPoint, etc.).

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 3 au 12 septembre 2024, à 23 h 59.

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

Inscription : L'inscription doit 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.

Après avoir soumis votre formulaire d'inscription, **vous devez joindre les documents permettant de confirmer votre admission**, c'est-à-dire :

- une copie du diplôme ou le relevé de notes officiel pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'intégration (MIFI) (attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

Pour ce faire, 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.

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 ou modifications à votre formulaire d'inscription (pendant la période d'affichage) :

recrutement@mtess.gouv.qc.ca

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Informations sur les attributions de l'emploi :

Annie Pageau, directrice de la Direction du marché du travail et des services spécialisés, par courriel à annie.Pageau@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne 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.

Portail Carrières

Gabarit de référence pour les offres d’emplois

Promotion et Recrutement

Titre de l’emploi	Technicienne ou technicien en soutien technologique
Numéro du processus	26410SRC070028350183
Ministère	Ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale
Région	08 – Abitibi-Témiscamingue
Corps-classe d’emploi*	264-10 –Technicienne ou technicien en administration
Catégorie d’emploi	Emploi de niveau technique
Examens	HCT-QA-2203 (984) et HPTN-QA-2008 (973)
Lieu d’affichage	EEL, QC-Emploi
Restriction affichage	Aucune
Domaine d’emploi	Technologie de l’information
Période d’inscription*	Du 2 au 14 octobre 2024
Date limite pour soumettre une candidature	14 octobre 2024
Date (ou mois) prévue d’entrée en fonction	Novembre 2024

Renseignements généraux



Avez-vous un intérêt pour les **technologies de l’information**? Êtes-vous reconnu pour votre sens aigu du **service à la clientèle** et votre **esprit de collaboration**?

Devenez **technicienne ou technicien en soutien technologique**. Vous êtes une personne **rigoureuse, organisée et structurée**, et vous possédez **d’excellentes habiletés relationnelles**? Ces qualités seront des atouts dans notre travail quotidien.

Le ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidates et de candidats afin de pourvoir **un emploi régulier de technicienne ou de technicien en soutien technologique** au Secteur de la Solidarité sociale et de l’assurance parentale (SSSAP) – Service du soutien aux activités (SSA) faisant partie de la Direction du centre de service à la clientèle (DCSC) de la Direction générale du Régime québécois d’assurance parentale (DGRQAP). Un emploi est à pourvoir au **19, rue Perreault Ouest à Rouyn-Noranda**.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une contribution directe à la **qualité des services** offerts aux futurs et aux nouveaux parents.
- Une équipe dans laquelle vous vous sentez apprécié et valorisé pour votre travail.
- Une organisation à **dimension humaine** où règne une ambiance conviviale et chaleureuse.
- Un **environnement de travail stimulant** qui vous permet de mettre vos talents à profit.

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

Attributions

Sous l'autorité du chef de service du SSA et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice ou du coordonnateur du soutien technologique et opérationnel, la personne titulaire du poste réalise diverses tâches techniques et administratives qui visent à assurer un soutien technologique à l'ensemble des unités et directions du RQAP. Ses principales responsabilités consistent à :

- Répondre aux questions technologiques, traiter les demandes de soutien et assurer l'octroi ou la modification des accès des utilisatrices et utilisateurs tout en assurant le respect et la cohérence avec les normes en vigueur.
- Créer, adapter et mettre à jour la documentation technique, les guides d'utilisation, les procédures, les répertoires internes, les boîtes courriel génériques et les équipes TEAMS, entre autres.
- Participer aux rencontres d'information des partenaires, maintenir ses connaissances à jour et demeurer à l'affût des contextes et des changements technologiques afin de collaborer à l'identification des répercussions, à la circulation de l'information et à l'harmonisation des pratiques dans l'organisation.
- Contribuer aux travaux de gestion des accès et des groupes de sécurité ainsi qu'au suivi en continu.
- Collaborer à l'installation, à la disponibilité, au bon fonctionnement ainsi qu'au suivi de l'inventaire des équipements technologiques de l'organisation.

Faites partie d'une équipe!

Le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) entend demeurer un chef de file en matière de prestation de services en simplifiant les procédures pour les clients, en ajustant ses technologies pour promouvoir une autonomie optimale des bénéficiaires, et en mettant son expertise à la disposition d'autres secteurs d'activités du Ministère et de l'appareil gouvernemental.

La Direction du Centre de service à la clientèle (DCSC) est une organisation agile et efficiente. Elle est composée de six unités administratives : la Direction, le Service du soutien aux activités et quatre Services des opérations.

Le Service du soutien aux activités (SSA) est une équipe multidisciplinaire responsable du traitement des documents et de la réalisation de l'ensemble des activités de vérification reliées aux dossiers des prestataires du RQAP. Le SSA assure également la coordination d'activités opérationnelles liées au service à la clientèle et fourni un soutien technologique à l'ensemble des unités et directions du RQAP.

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

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures, **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 :

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

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

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

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée fait preuve de rigueur et possède un bon esprit d'analyse. Elle a de la facilité à comprendre, synthétiser et vulgariser des processus et des langages techniques afin de les rendre clairs et compréhensibles pour l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs.

Elle fait preuve d'un grand esprit de collaboration qui lui permet d'interagir facilement avec ses collègues, ce qui favorise le travail d'équipe.

Elle a une approche professionnelle, efficace et proactive et elle est orientée vers la recherche des solutions. Enfin, elle est persévérante et elle a la capacité à penser de manière innovante en proposant des idées et des solutions optimales.

Modalité d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 14 octobre 2024 à 23 h 59.

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

L'entrée en fonction est prévue en novembre 2024.

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.**

Après avoir soumis votre formulaire d'inscription, vous devez joindre les documents permettant de confirmer votre admission, c'est-à-dire :

- une copie du diplôme ou le relevé de notes officiel pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'intégration (MIFI)

Portail Carrières
Gabarit de référence pour les offres d'emplois
Promotion et Recrutement

(attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

Pour ce faire, 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.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Joseph McLaughlin par courriel : joseph.mclaughlin@servicesquebec.gouv.qc.ca

Informations sur le processus de sélection :
recrutement@mess.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne, 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.

Personnes à l'emploi du Ministère en fonction du processus d'affichage		
Numéro de processus	Prénom	Nom
26410SRC070028330037	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC070010500047	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC070045030049	Stéphanie	Lemieux
26410SRC070010400057	Anick	Lafontaine
26410SRC070043070059	Judy	Thayer
26410SRC070043070059	Alida	Ngatsing Ndeffo
26410SRC070044110061	Naoual	Amaan
26410SRC070089200071	Vicky	Cloutier
26410SRC070044010075	Manon	Vanie
26410SRC070010630077	Mehdi	Belghache
26410SRC070010630077	Bianca	Drouin
26410SRC070010630077	Johanie	Dunn
26410SRC070010630077	Bianka	Gagnon
26410SRC070010630077	Isabelle	Théberge
26410SPC070062110006	Honam Akoko	Djoboku
26410SPC070062110006	Sophie	Berger
26410SRC070044510100	Diane	Lemay
26410SPC070094230010	Aneesha	Mohadawoo
26410SPC070094230010	Nathalie	Lamarre
26410SPC070094230010	Boryana	Ivanova
26410SPC070094230010	Rachid	Ouadou
26410SPC070094230010	Ndeye Thiédel	Mbengue
26410SRC070028000107	Alexandra	Tremblay
26410SRC070019050109	Simiane	Tardif-Wart
26410SPC070047570011	Sandra	Brousseau Gauthier
26410SRC070010570121	Carine Martine	Auleebux
26410SRC070044510124	Aucun candidat nommé	S.O.
27210SRC070093540007	Piere	Desmarais
26410SRC070062120139	Julien	Hemery
26410SRC070062120139	Annie	Corriveau
26410SRC070045010135	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC070089220140	Daniel	Côté
26410SRC070089220140	Komlavi	Dahouede
26410SRC070089220140	Valérie	Demers
26410SRC070089220140	Daphnée	Delisle-Duval
26410SRC070089220140	Nathalie	Drouin
26410SRC070089220140	Marie-Eve	Gagné
26410SRC070089220140	Gaétan Gabriel	Andrade
26410SRC070089220140	Annie	Belleau
26410SRC070089220140	Rim	Ghorbel
26410SRC070089220140	Sophie-Anne	Dubois
26410SRC070089220140-001	Aucun candidat nommé	S.O.

26410SRC070089220140-002	Yamiley	Chrispin
26410SRC070010590150	Anick	Boisvert
26410SRC070044100151	Anny	Morin
26410SRC070044510157	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SPC070062110014	Abdoulaye	Ouattara
26410SPC070062110014	Karina	Marceau
26410SPC070062110014	Ayawa	Adje
26410SRC070045010162	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC070023100165	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC070041530169	Annie	Lecours
26410SRC070044510170	Josée	Trudel
26410SRC070023100173	Gisèle	Vézina
26410SRC070044100176	Aucun candidat nommé	S.O.
26410SRC070028350183	Vanessa	Bolduc

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul. René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais : 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
---------------	--	--	-----------------------

Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais : 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170
-----------------	--	--	-----------------------

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).