

Agente ou agent de secrétariat

Québec • 390, boulevard Charest Est

Ministère des Finances

Influencer l'avenir
du Québec

Plus qu'une carrière!

Offre N° 22120SRS02104541A22-002

221-20 Agente ou agent de secrétariat
Emploi régulier

Le ministère des Finances élabore et propose des politiques en matière économique, fiscale, budgétaire et financière, ainsi que des mesures d'aide financière et d'incitation fiscale. Son objectif? Favoriser et soutenir la croissance de l'économie, de l'investissement et de l'emploi.

Au quotidien

La personne titulaire sera responsable d'assurer le soutien au fonctionnement de la Direction générale de l'analyse et de la prévision économiques ainsi que la réalisation de divers travaux de soutien administratif et de secrétariat. Elle sera appelée à travailler en étroite collaboration avec le directeur général, les directeurs et les professionnels de la direction générale. De plus, la personne titulaire agira en collaboration avec d'autres agentes et agents de secrétariat du secteur pour :

- Assurer la diffusion de l'information économique auprès des autorités du Ministère et du gouvernement (vérification linguistique, mise en page et envoi des notes de conjoncture et des courriels express);
- collaborer au montage technique de publications budgétaires, plus spécifiquement de la section économique du budget et de la mise à jour économique et financière de l'automne, en français et en anglais. Cette tâche comprend notamment la révision des textes et la gestion des formats et des graphiques;
- assurer la mise en forme, la révision et la qualité linguistique des documents écrits produits par les professionnels de la direction générale (notes, fiches, présentations PowerPoint, etc.);
- élaborer le calendrier des priorités, assurer le cheminement et le suivi des demandes ministérielles;
- tenir à jour le système de classement, recevoir le courrier, le traiter, en assurer la distribution et effectuer les rappels;
- coordonner l'agenda de la direction générale, recevoir les appels téléphoniques et les rediriger, accueillir les visiteurs et fournir les informations requises, et collaborer à l'organisation logistique des réunions et des voyages effectués à des fins professionnelles;
- appuyer les gestionnaires dans le suivi de l'assiduité du personnel : assurer la gestion des feuilles d'horaire variable, vérifier la conformité de la saisie des autorisations d'absences et des gains déclaratoires dans le système SAGIR, soumettre les feuilles aux gestionnaires pour approbation, etc.;
- apporter un soutien administratif aux gestionnaires et au personnel des trois directions subordonnées, notamment dans la gestion de la facturation de contrats administratifs d'approvisionnement en statistiques et modèles économiques, ainsi que des abonnements des directions à diverses publications électroniques;
- produire des lettres et des notes de service et apporter un soutien administratif au personnel de la direction générale sur divers dossiers administratifs (rapports de frais, actes administratifs, réquisitions, commandes, etc.).

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve de débrouillardise, d'initiative et détenir une bonne capacité d'adaptation. Elle doit avoir un intérêt marqué pour le travail en équipe, être reconnue pour sa rigueur, son engagement, sa préoccupation pour la qualité des produits, ainsi que son habileté à gérer les priorités et les dossiers de nature confidentielle avec diplomatie. Elle doit posséder une excellente maîtrise de la langue française et une bonne connaissance des logiciels de la suite Office. Elle doit également avoir une bonne capacité à travailler sous pression. Idéalement, elle doit être disponible pour effectuer des heures supplémentaires au besoin.

Échelle de traitement

Entre 35 668 \$ et 45 658 \$ annuellement, selon l'expérience.

À propos de nous

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique, offrant plusieurs défis de carrière ? Le ministère des Finances du Québec est l'endroit pour vous. Il offre aussi plusieurs services et programmes afin d'assurer aux employés une qualité de vie enviable en milieu de travail.

Période d'inscription

Du 1^{er} au 7 novembre à 23 h 59

Pour postuler

Vous devez transmettre un courriel à melanie.perreault-morency@finances.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro de l'offre, d'ici le 7 novembre prochain.

Vous devez également vous assurer que votre dossier en ligne est à jour, qu'il contient vos diplômes ainsi que toutes les autres pièces justificatives pertinentes et que vos expériences professionnelles y sont suffisamment détaillées.

Nous contacterons seulement les personnes dont la candidature aura été retenue.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter M^{me} Isabelle Lavoie de la Direction des ressources humaines au 418 644-7536.

[Pour postuler >>](#)



Mandats
stimulants



Développement des
compétences



Travail en mode
hybride



Horaire
flexible



À échelle
humaine