

 Afficher pour les employés

 Afficher pour les candidats externes

Technicienne ou technicien en soutien à la gestion de correspondance ministérielle

Numéro
26410SRC0060399644
Ministère ou organisme
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Région
- 03 Capitale-Nationale - 06 Montréal
Corps-classe d'emplois
264.10 - Technicien en administration
Catégorie d'emplois
7 - Emplois techniques
Période d'inscription
Du 2023-04-07 au 2023-04-21
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Le **ministère de la Santé et des Services sociaux** est présentement à pourvoir **deux emplois réguliers** de technicienne ou technicien en gestion de la correspondance ministérielle au sein du Secrétariat général santé et services sociaux situé au 405, avenue Ogilvy, à Montréal ou au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en mai 2023

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

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

Nous n'attendons que vous !

Mandat :

Le Secrétariat général santé et services sociaux assure la coordination et le contrôle des activités relatives à l'enregistrement de la correspondance des ministres et de la sous-ministre, le cheminement et la conservation des documents officiels du Ministère et agit comme ressource principale pour les autres ministères et organismes dans la préparation de documents officiels conjoints. Il est responsable de la coordination des travaux parlementaires.

Le Secrétariat général coordonne l'organisation et le déroulement des séances du comité de direction du Ministère. Il établit et applique les procédures internes relatives à certaines activités, telles que les demandes au Conseil du trésor et au Conseil des ministres et les procédures administratives nécessitant une autorisation ministérielle. Il voit à l'élaboration et au suivi du système budgétaire des unités relevant des ministres et de la sous ministre. Il veille également à assurer le suivi de certaines correspondances à l'intention des ministres reçues des citoyens, concernant les programmes ou dossiers du MSSS.

Attributions :

Sous l'autorité de la secrétaire générale et sous la supervision du coordonnateur du secrétariat administratif, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'efficacité du secrétariat administratif en réalisant plusieurs activités et opérations :

- Enregistrer au système ministériel de gestion de la correspondance l'ensemble du courrier (lettres et courriels) adressé au ministre, au ministre responsable, à la ministre déléguée ou à la sous-ministre;
- Assurer le dépôt et le suivi des documents officiels que le Ministère présente au Conseil du trésor et au Conseil exécutif, ainsi que ceux pour lesquels le Ministère est consulté;
- Appuyer le coordonnateur du secrétariat administratif, la secrétaire générale, les directeurs du bureau de la sous-ministre et l'équipe de conseillers experts dans différents dossiers, notamment en matière de formation du personnel et de suivi des documents officiels;
- Interagir fréquemment avec le personnel politique et les cabinets des bureaux des sous-ministres associés et adjoints pour le suivi de certaines correspondances reçues et sur l'utilisation du système ministériel de gestion de la correspondance;
- S'assurer de la conformité et de la qualité générale des documents, en respect des règles d'écriture, des exigences de mise en page et autres normes du Ministère, du Conseil du trésor et du Conseil exécutif;
- Effectuer divers travaux de soutien administratif et clérical.

Échelle de traitement :

De 41 055 \$ à 57 638 \$*

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective des fonctionnaires 2020-2023 et en vigueur au 1^{er} avril 2022. Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

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

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

La fonction publique du Québec offre également une foule **d'avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez la section [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 de la bureautique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
 - Un candidat en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, il devra être autorisé à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

- Des aptitudes pour le travail d'équipe et les communications interpersonnelles;
- La capacité à gérer les changements et les priorités;
- De l'autonomie, de l'initiative et un sens aigu des responsabilités;
- La capacité de maintenir une grande attention et une grande concentration sur de longues périodes.

Modalités d'inscription

Période d'inscription :

Du 7 au 21 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.

Inscription :

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

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

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

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

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 et sur les attributions de l'emploi : Par courriel à l'adresse processusselectionmsss@msss.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro du processus dans l'objet du courriel.

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.