

Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration

Numéro
26410SRC0060400072
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
2023-09-18 - 2023-09-29
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Le **ministère de la Santé et des Services sociaux** souhaite pourvoir **3 emplois réguliers** de technicienne ou technicien en administration dans diverses directions de la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) soit :

- 1 à la Direction générale adjointe du bureau de projets en technologies de l'information;
- 1 à la Direction générale adjointe de la cybersécurité et de l'infonuagique;
- 1 à la Direction du soutien au réseau et aux partenaires.

Les ports d'attache sont situés au :

- 930, chemin Sainte-Foy, à Québec;
- 3000, avenue Saint-Jean-Baptiste, à Québec;
- 405, avenue Ogilvy, à Montréal.

L'entrée en fonction est prévue en octobre 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 :

Tout en poursuivant sa mission de soutien technologique ministériel, la DGTI coordonne, dans l'ensemble du réseau de la santé et des services sociaux, la mise en œuvre de grands projets visant à optimiser les technologies qui supportent la prestation de services de santé et de services sociaux aux usagers, l'uniformisation des pratiques des établissements tout en assurant une meilleure fluidité des services, et ce, au profit des services administratifs, des cliniciens, des usagers et de la population.

Joignez-vous à une équipe dynamique qui transforme la santé par le numérique et qui fait une différence pour la population!

Attributions :

La personne titulaire de l'emploi assure la réalisation de divers travaux techniques et administratifs nécessaires au fonctionnement efficace de la direction. Plus spécifiquement, elle :

- Coordonne et contrôle l'organisation technique et la préparation de documents dans le cadre de la tenue de rencontres telles que les comités de coordination, de direction, les statutaires et les scrums;
- Conseille les membres de son équipe en fournissant son expertise sur le traitement approprié des dossiers courants;
- Collabore aux analyses stratégiques et apporte son aide quant à la réalisation de divers suivis dans l'organisation de mandats de complexité variée;

- Assure la responsabilité et la coordination des activités de plusieurs domaines, dont la gestion des ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières, ainsi que différentes activités de secrétariat.

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 en date du 1^{er} avril 2022. Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

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 travail 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, de la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
 - Chaque année de scolarité pertinente 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 postsecondaires 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 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.**
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.
 - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- L'expérience pertinente en administration, comptabilité, gestion contractuelle et suivi budgétaire;
- La maîtrise des outils de la suite Office 365 (Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Autres éléments du profil recherché :

- Une grande autonomie, de la polyvalence et de la rigueur;
- Un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Une grande capacité d'adaptation et une ouverture aux changements;
- Une très bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- De très bonnes habilités en communication orale et écrite.

Modalités d'inscription

Période d'inscription :

Du 18 au 29 septembre 2023 à 23 h 59.

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

Inscription :

- 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 officiel 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.

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

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.

 Afficher pour les candidats externes