

 Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en gestion contractuelle - Volet administratif

Numéro
26410SRC0060444507
Ministère ou organisme
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Région
03 Capitale-Nationale
Corps-classe d'emplois
264.10 - Technicien en administration
Catégorie d'emplois
7 - Emplois techniques
Période d'inscription
2024-09-10 - 2024-09-16
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en gestion contractuelle – Volet administratif
Cet emploi n'est pas visé pour un transfert à Santé Québec.

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 (MSSS) est présentement à pourvoir un emploi régulier de technicienne ou technicien en gestion contractuelle – Volet administratif à la Direction de la gestion contractuelle ministérielle.

- Lieu de l'emploi :
- 930, chemin Sainte-Foy à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en octobre 2024.

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

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

Nous n'attendons que vous!

Mandat :

La Direction de la gestion contractuelle ministérielle (DGCM) conseille, assiste et soutient l'ensemble des unités administratives du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en matière de gestion contractuelle. Elle agit sous la gouverne du responsable de l'observation des règles contractuelles et du sous-ministre en raison de son rôle de dirigeant de l'organisme.

Elle offre des services-conseils et du soutien à l'ensemble des gestionnaires du MSSS en matière de gestion contractuelle. À cette fin, l'équipe joue un rôle stratégique en proposant des orientations, en supervisant l'élaboration des politiques, programmes et procédures, en suggérant des priorités, en coordonnant l'application des règles et des activités qui en découlent de manière à favoriser une saine gestion administrative du MSSS.

Attributions :

Sous l'autorité de la directrice de la gestion contractuelle ministérielle, la personne titulaire de l'emploi apporte son savoir et son expertise et réalise les tâches de soutien administratif et technique nécessaire au bon fonctionnement de l'unité administrative. Elle collabore étroitement avec la directrice et contribue à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés. Elle apporte un soutien technique aux différentes opérations relatives à la gestion contractuelle et s'assure d'effectuer tous les suivis requis entre les différents intervenants de la direction. Elle soutient la gestionnaire dans les suivis des différents mandats de la direction. Elle est responsable de traiter la correspondance à l'aide de l'application ministérielle et des documents acheminés à la direction.

La personne titulaire de l'emploi réalise certains suivis de dossiers auprès des partenaires internes et externes et assure un service à la clientèle interne au MSSS. Elle complète la documentation requise, tient à jour les différents tableaux de bord et l'outil de suivi des contrats. Elle participe au contrôle de la qualité en vue de l'autorisation des dossiers par la directrice.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi doit, notamment :

- Accompagner la directrice dans les dossiers inhérents aux ressources humaines, notamment la dotation des emplois, l'évaluation de rendement, le suivi de l'assiduité, et les activités de perfectionnement des employés de la direction;
- Effectuer les travaux liés à la gestion du personnel, de l'accueil et la prise en charge de l'arrivée des nouveaux employés de la direction;
- Assurer le suivi des mouvements de personnel;
- Assurer la gestion de l'agenda de la directrice et effectuer les convocations des différentes réunions et entrevues;
- Effectuer le suivi des budgets ainsi que le traitement et le suivi des paiements de factures;
- Assurer le cheminement des dossiers pour signature auprès des différentes directions et du sous-ministre;

- Rédiger, concevoir et mettre à jour différents documents administratifs (Politiques, directives, procédures, lettres, notes de service, ordres du jour, comptes rendus et tout autre document requis);
- Effectuer le suivi de la correspondance de la boîte corporative de la Direction;
- Vérifier la conformité des divers documents reçus pour approbation et signature de la gestionnaire;
- Assister les professionnels responsables des dossiers en gestion contractuelle en assimilant les tâches et en apportant un soutien technique aux conseillers de la direction à diverses étapes du processus;
- Réaliser différents mandats en respectant les échéanciers et en assurer le suivi.

Échelle de traitement :

De 41 055 \$ à 57 638 \$*

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective des fonctionnaires et en vigueur au 1er 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. La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, **il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription** qui servira de référence.

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 collégiale technique en administration, en bureautique ou dans tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
 - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études 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, 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.

Sera considéré comme un atout :

- De l'expérience dans le domaine de la gestion contractuelle.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle possède un sens de l'organisation développé, des habiletés à communiquer verbalement et par écrit. Elle a à cœur le service à la clientèle et démontre du respect dans ses relations professionnelles et personnelles. Elle possède une grande rigueur et efficacité ainsi qu'un souci du travail bien fait en conformité avec les pratiques en vigueur. Elle valorise le travail d'équipe. Elle a une bonne capacité pour identifier les problèmes et participer à la recherche de solutions. De plus, elle doit performer dans un environnement où les priorités sont changeantes et nombreuses.

La personne recherchée s'investit quotidiennement dans la recherche de l'efficacité de la prestation des services et s'inscrit dans une approche d'amélioration continue quant aux procédures, aux processus et aux pratiques de travail de la direction.

La maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment les logiciels Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sharepoint sont des acquis privilégiés.

Modalités d'inscription

Période d'inscription :

Du 10 septembre au 16 septembre 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 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 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.