

 Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en administration - Soutien administratif aux évaluations

Numéro
26410SRC0060445905
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
2024-06-10 - 2024-06-14
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Cet emploi ou la personne choisie pourrait être transféré à Santé Québec

Le **ministère de la Santé et des Services sociaux** est présentement à pourvoir un **emploi régulier** de Technicienne ou technicien en administration – Soutien administratif aux évaluations à la Direction des enquêtes, des évaluations et des inspections.

Lieu de travail :

- 3000, avenue Saint-Jean-Baptiste à Québec

L'entrée en fonction est prévue en juin 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 des enquêtes, des évaluations et des inspections relève de la Direction générale adjointe des affaires institutionnelles, des enquêtes, des évaluations et des inspections. Celle-ci est rattachée à la Direction générale des affaires institutionnelles et des opérations (DGAIO). Ces Directions s'assurent de mettre à contribution les ressources que le ministère lui a fournies pour faire appliquer plusieurs lois dont la responsabilité lui est dévolue, et ce, en tenant compte de ses orientations et du souci de cohérence et d'efficience gouvernementale. Pour ce faire, elles procèdent à des milliers d'enquêtes, d'évaluation et d'inspections par année. Celles-ci se soldent souvent par des mesures administratives, telles le retrait d'un permis ou par des poursuites pénales. C'est dans ce contexte que des milliers d'avis d'infraction sont remis. Il en est de même des poursuites pénales qui sont envoyées au ministère de la Justice du Québec. Les Directions ont aussi le mandat d'identifier les problèmes d'application des lois qu'elles appliquent et de suggérer au ministre et à tous les intervenants concernés des améliorations. Celles-ci se traduisent généralement par des changements législatifs et réglementaires.

Attributions :

Sous l'autorité du directeur des enquêtes, des évaluations et des inspections, le titulaire de l'emploi collabore avec celui-ci dans la réalisation de ses différents mandats. Il s'assure du traitement administratif des rapports d'évaluation de la qualité pour les CHSLD, RI-RTF ainsi que des données afférentes. Il rédige les lettres adressées aux PDG et aux gestionnaires, vérifie les documents, s'assure du visuel et documente les fichiers de suivi en vue d'en faire une reddition de compte. Le titulaire élabore des réponses aux demandes de la population et participe à la formation des membres du personnel de la direction en lien avec le traitement des rapports d'évaluation de la qualité et des poursuites judiciaires. Il effectue du travail de nature administrative et s'assure qu'il est réalisé conformément aux procédures et directives de la direction. Il contribue également à la création et à la rédaction de contenus ainsi qu'à la conception de matériel de communication entourant les inspections, la lutte à la maltraitance et la formation.

Pour ce faire, il a notamment la responsabilité de :

- Superviser le processus de traitement administratif des rapports d'évaluation de la qualité dans le système One Note.
- Former les remplaçants désignés pour chacune des tâches ayant une incidence sur le traitement des rapports d'évaluation de la qualité afin d'assurer la continuité des opérations en cas d'absence ou de congé du titulaire de la tâche;
- Produire la paie des inspecteurs mineurs : vérification des feuilles de temps et du calcul des primes, s'il y a lieu, en fonction des horaires et des conditions de travail applicable;
- S'assurer de la numérisation et de l'envoi des poursuites judiciaires auprès du Bureau des infractions et amendes du ministère de la Justice;
- Procéder à la mise en page des documents de la direction ainsi qu'à leur adaptation afin d'en bonifier le visuel;
- Rédiger et créer du contenu pour la documentation afférente aux visites d'évaluations de la qualité (lettre, rapport, plan d'amélioration, page web, tableau de suivi) tout en s'assurant d'une présentation visuelle de qualité;

- Concevoir des formulaires et documents pour les inspections, enquêtes et évaluations;
- Effectuer les travaux entourant la publicisation des mécanismes entourant la lutte à la maltraitance, dont les inspections et les enquêtes, en effectuant la création du matériel de communication en collaboration avec la Direction des communications;
- Effectuer l'ouverture des dossiers lors de la réception des plaintes et envoi d'un accusé réception lorsqu'il s'agit d'une plainte écrite;
- Assurer le traitement de la réponse aux courriels de la population à partir des modèles de réponses déjà élaborés et s'assurer du respect des délais de traitement;
- Définir les procédures de traitement des demandes de renseignements et des données à comptabiliser, rédiger et mettre à jour le manuel de service téléphonique et les autres outils de travail selon l'évolution de la direction.

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 en administration, 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 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 :

- Posséder une bonne connaissance de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et ses règlements, la Loi sur l'encadrement du cannabis et la Loi visant à prévenir les cancers de la peau par le bronzage artificiel.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée :

- Fait preuve d'autonomie, de rigueur, de précision et de discrétion compte tenu des dossiers sensibles et médiatiques;
- Démonstre une capacité à gérer les changements et les priorités;
- Fait preuve de jugement et de créativité dans la recherche de solutions;
- Possède des habiletés de communication verbale et écrite.

Modalités d'inscription

Période d'inscription :

Du 10 juin au 14 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 :

- 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.

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.

 **Afficher pour les candidats externes**