

Numéro du processus : 26410SRC073040452407 Unité administrative : Direction du développement des programmes CR : 4045 Titre de l'emploi à pourvoir : Adjointe administrative ou adjoint administratif Date d'affichage : Du 2024-08-09 au 2024-08-22 Gestionnaire : Sébastien Durand
Nom de la personne retenue (si applicable) :

ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ DU PROCESSUS PAR LE GESTIONNAIRE	
	CONFIRMATION
SÉLECTION DU CANDIDAT	
La sélection que j’ai effectuée respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendante de toute influence politique, est transparente, équitable, impartiale et à l’abri de toute forme de favoritisme.	☒ Je confirme ☐ N/A
SI AUCUNE PERSONNE RETENUE	
Le processus de sélection que j’ai effectué respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendant de toute influence politique, est transparent, équitable, impartial et à l’abri de toute forme de favoritisme.	☒ Je confirme ☐ N/A

Signature du gestionnaire responsable de l'offre	Date
	2024-09-30

Les menus déroulants									
Critères de sélection possibles	Importance du critère	Catégorie de moyens d'évaluation	Options	Retenu pour une entrevue d'embauche	Candidat retenu pour l'emploi	Outils d'évaluation (autre que moyens d'évaluation)	Entrevue d'embauche	Raison du refus du candidat	Option 2
									1
Scolarité	Exigences de l'emploi (conditions minimales de la classe d'emploi)	Échantillon de travail	Oui	Non	Non	Analyse du dossier de candidature	Satisfaisante	Occupe déjà un emploi	2
Expérience	Exigences de l'emploi (exigences additionnelles)	Test d'aptitudes	Non	Oui	Oui	Entrevue téléphonique	Non satisfaisante	Mission du ministère ou de l'organisme	3
Certification	About	Test de connaissances		Oui, mais ne s'est pas présenté	Oui, mais a refusé l'emploi	Entrevue de groupe		Travail proposé (attributions)	
Ordre professionnel	Important	Test d'habiletés cognitives		Oui, mais a refusé l'entrevue		Entrevue d'embauche		Surqualifié pour l'emploi	
Connaissance	Essentiel	Test psychométrique				Prise de références		Lieu de travail	
Maîtrise d'un outil		N/A						Statut d'emploi occasionnel	
Habileté								Horaire de travail	
Disponibilité								Salaires	
Compatibilité organisationnelle								Avantages sociaux	
Autre								Délai trop long entre processus et offre d'emploi	
								Études à temps plein	
								Modalités de l'organisation reliées au télétravail	
								A accepté une autre offre d'emploi	
								Raison personnelle/autre	

Éléments à vérifier par la CGRH avant l'utilisation d'un processus **AVEC** compensation :

IDENTIFICATION DU PROCESSUS <u>SANS</u> COMPENSATION	
Numéro du processus sans compensation :	26410SR5073040452407
Nombre d'emplois à pourvoir :	1
Date de fin des périodes d'affichage :	En affectation et mutation : 2024-04-25 En recrutement : 2024-05-19
Nombre de candidatures reçues :	En affectation et mutation : 1 En recrutement : 59
Nombre de candidatures nommées :	1
Quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant ?	La personne nommée s'est désistée après une semaine de travail.
Est-ce que des activités promotionnelles ont été menées pour faire connaître l'emploi et rejoindre les candidats possédant le profil recherché? Lesquelles?	Non

CONFIRMATION POUR LA TENUE D'UN PROCESSUS AVEC COMPENSATION	
Le ou les postes à pourvoir font partis de ceux visés par les assouplissements.	☐ Je confirme
<i>Si applicable :</i> Le délai de 6 mois entre la date de début du premier affichage du processus de sélection avec compensation et le nouvel affichage est respecté.	☐ Je confirme
L'affichage a d'abord été fait en affectation et mutation.	☐ Je confirme
Tenue d'un processus de sélection à la promotion, le cas échéant, et au recrutement sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☐ Je confirme
Aucune candidature ne répondait au profil recherché pour tous les postes à pourvoir.	☐ Je confirme

IDENTIFICATION DU SECTEUR

Sous-ministériat :	VPDS
Unité administrative :	Direction du développement des programmes
Centre de responsabilité (CR) :	4045
Gestionnaire responsable de l'offre :	Sébastien Durand

INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS

Numéro du processus de sélection :	26410SRC073040452407
Titre de l'emploi à pourvoir :	Adjointe administrative ou adjoint administratif
Dates d'affichage :	Du 2024-08-09 au 2024-08-22
CGRH responsable du processus :	Vicky Gagnon
Technicienne responsable du processus :	Vicky gagnon
Statut de l'emploi :	☐ Régulier ☐ Occasionnel

PROFIL RECHERCHÉ

Admissibilité et exigences :	
Diplôme recherché et domaines d'études	Diplôme d'études collégiales en bureautique, administration
Expérience	0
Ordre professionnel (si applicable)	N/A

Voir le document Word "Profil d'emploi" dans le dossier d'affichage pour plus de précisions.

STRATÉGIE D'AFFICHAGE

Justification liée à la stratégie d'affichage (si applicable) :	
---	--

Présélection par la DGMO-RT

Nombre de candidatures présélectionnées par la DGMO-RT :

Critères retenus pour déterminer les candidatures présélectionnées :

Adéquation avec le profil recherché (scolarité, expériences, atouts, etc.)

GRILLE DE PRÉSÉLECTION

[illegible]

GRILLE DE SÉLECTION

INFORMATIONS CANDIDATS						EXIGENCES		MOYENS D'ÉVALUATION								CHOIX DU CANDIDAT PAR LE GESTIONNAIRE					
Numéro du candidat	Prénom	Nom	Courriel	Région (lieu actuel de résidence et non de recherche d'emploi)	Téléphone	Scolarité	Expérience (si applicable)	Habiletés cognitives - HCT-QA-2203		Habiletés prof. Technique - HPTN-QA-2008		DEMANDES DE REPORT (si applicable)					Appréciation globale des candidats (rangement)	Retenu pour une entrevue d'embauche (indiquer oui ou non)	Prise de références (indiquer oui ou non)	Candidat retenu pour l'emploi (indiquer oui ou non)	Raison de votre choix <u>(obligatoire)</u> et Commentaires
								Résultats moyen d'évaluation*	Analyse du dossier de candidature	Résultats moyen d'évaluation*	Analyse du dossier de candidature	Date de la demande	Motif	Acceptation ou refus	Date prévue pour le report	Examen de report Nouveau résultat s'il y a lieu					
704315618				03 Capitale-Nationale				absent		absent							-	non	non	non	Pas de résultat d'examen
703976510				03 Capitale-Nationale				11/20		28/40								oui	non	oui mais démission	Démission après trois jours
704094172				03 Capitale-Nationale				6/20		13/40								oui	non	non	Pas le profil recherchée; trop peu de dynamisme
704351151				03 Capitale-Nationale				absent		absent							-	non	non	non	Pas de résultat d'examen
703943338				03 Capitale-Nationale				12/20		26/40								oui	non	oui	Profil cadrant avec nos besoins
100059319				12 Chaudière-Appalaches				18/20		31/40								oui	non	non	Je recherchais une personne pouvant être en présentiel à toutes les semaines.

*Bes outils rendus disponibles par le SCT en lien avec l'interprétation des résultats aux moyens d'évaluation devraient être utilisés avec l'outil présenté ci-dessus.

Comme pour la grille de présélection, la grille de sélection permet aussi de présenter les résultats bruts obtenus à un moyen d'évaluation et il est fortement conseillé d'indiquer également le résultat normé entre parenthèses lorsqu'il est disponible.

Numéro du processus : 26410SRC073040452407 Unité administrative : Direction du développement des programmes CR : 4045 Titre de l'emploi à pourvoir : Adjointe administrative ou adjoint administratif Date d'affichage : Du 2024-08-09 au 2024-08-22 Gestionnaire : Sébastien Durand
Nom de la personne retenue (si applicable) :

ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ DU PROCESSUS PAR LE GESTIONNAIRE	
	CONFIRMATION
SÉLECTION DU CANDIDAT	
La sélection que j'ai effectuée respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendante de toute influence politique, est transparente, équitable, impartiale et à l'abri de toute forme de favoritisme.	☐ Je confirme ☐ N/A
SI AUCUNE PERSONNE RETENUE	
Le processus de sélection que j'ai effectué respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendant de toute influence politique, est transparent, équitable, impartial et à l'abri de toute forme de favoritisme.	☐ Je confirme ☐ N/A

Signature du gestionnaire responsable de l'offre	Date

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail

GRILLE DE CONFORMITÉ DU PROCESSUS DE SÉLECTION	
IDENTIFICATION DU SECTEUR	
Sous-ministériat :	0
Unité administrative :	0
CR :	0
Gestionnaire responsable :	0
INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS DE SÉLECTION	
Numéro du processus de sélection :	0
Titre de l'emploi à pourvoir :	0
Dates d'affichage :	0
CGRH responsable du processus :	0
Statut de l'emploi :	☐ Régulier ☐ Occasionnel
Exceptions :	☐ Nombre de moyens d'évaluation
	☐ Durée
	☒ Compensation de la scolarité par de l'expérience

☒ Confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH

☐ Confirmation effectuée par le délégataire (autre mo ou autre unité dans le même mo)

ÉTAPES DU PROCESSUS	CONFIRMATION
DÉTERMINATION DU PROFIL RECHERCHÉ	
Le profil recherché pour l'emploi à pourvoir est conforme aux directives du Conseil du trésor (ex : classification) et permet d'assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.	☐ Je confirme
PUBLICATION DE L'OFFRE D'EMPLOI	
La publication de l'offre a été faite sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet (Emplois en ligne et Recrutement en ligne pour les processus de recrutement et Emplois en ligne pour les processus à la promotion).	☐ Je confirme
L'offre d'emploi contenait les éléments obligatoires prévus à la Loi sur la fonction publique (LFP) ou à la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique.	☐ Je confirme
La durée d'affichage respectait les règles.	☐ Je confirme
<i>Si applicable</i> Les critères à considérer pour exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion ont été pris en considération.	☐ Je confirme ☐ N/A
PRÉSÉLECTION	
Seules les candidatures soumises via le portail de la fonction publique à l'intérieur de la période d'inscription ont été considérées.	☐ Je confirme
<i>Si confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH :</i> La présélection des candidatures a été effectuée par l'unité responsable de la gestion des ressources humaines en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP et la conformité des candidatures a été validée avant de les présenter au gestionnaire.	☐ Je confirme ☐ N/A
<i>Si confirmation effectuée par le délégataire (autre MO ou unité dans le même MO) :</i> La présélection a été effectuée par une autre unité que l'unité responsable de la gestion des ressources humaines mandatée par le sous-ministre ou dirigeant d'organisme si l'emploi à doter fait partie de cette dernière, en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP et la conformité des candidatures a été validée avant de les présenter au gestionnaire.	☐ Je confirme ☐ N/A
SÉLECTION	

Le candidat sélectionné a été évalué en respectant le nombre de moyens d'évaluation, l'appartenance à l'une des catégories de moyens d'évaluation reconnues par le Conseil du trésor et l'utilisation prescrite par le cadre de gestion.	☐ Je confirme ☐ N/A
La sélection du candidat a pris en considération le résultat obtenu à (ou aux) moyen d'évaluation tout comme l'ensemble des informations pertinentes recueillies lors du processus de sélection tels la scolarité, l'expérience, les atouts et la compatibilité organisationnelle.	☐ Je confirme ☐ N/A
<i>Si confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH :</i> Le gestionnaire a confirmé par courriel que sa sélection était conforme à la LFP et exempte de favoritisme.	☐ Je confirme ☐ N/A
AVEC COMPENSATION	
Le contenu des offres d'emplois des processus de sélection doit être le même lors de leur diffusion, à l'exception de l'ajout de la clause permettant la compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☐ Je confirme
Utilisation du "SRC" dans le numéro d'affichage.	☐ Je confirme
L'affichage a d'abord été fait en affectation et mutation.	☐ Je confirme
Tenue d'un processus de sélection à la promotion, le cas échéant, et au recrutement sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☐ Je confirme
<i>Si applicable :</i> Le délai de 6 mois entre la date de début du premier affichage du processus de sélection <u>avec</u> compensation et le nouvel affichage est respecté.	☐ Je confirme ☐ N/A
<i>Si emploi de niveau professionnel en TI :</i> Le titre de l'emploi à pourvoir inscrit dans l'affichage fait partie de ceux visés par la dérogation (voir tableau des domaines d'expertise).	☐ Je confirme ☐ N/A
Commentaires (s'il y a lieu) :	

SIGNATURES	
<i>Signature du ou de la CGRH responsable</i>	<i>Date</i>
CONFIRMATION	
Le processus de sélection a été tenu conformément à la Loi sur la fonction publique et aux règles qui en découlent et, en conséquence, la CGRH responsable peut confirmer au gestionnaire d'embauche qu'il peut procéder à la nomination du ou des candidats sélectionnés.	☐ Je confirme
<i>Signature de la directrice en gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail</i>	<i>Date</i>
<i>Signature de la directrice générale des ressources humaines et de la performance</i>	<i>Date</i>

PROJET D’AFFICHAGE SHQ – **GABARIT REFONTE EMPLOI EN LIGNE**

Titre : Technicienne ou technicien en informatique – volet soutien à la clientèle

Classe d’emploi : 272-10

Processus de sélection – Recrutement : 27210SRC073031202191

Renseignements généraux

La Société d’habitation du Québec (SHQ) vous offre un emploi régulier à la Direction de l’assistance et de la technologie (DAT) située au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, à Québec, avec la possibilité de travailler en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d’entrée en fonction prévue est en septembre 2023.

Une référence en habitation

La SHQ agit directement pour améliorer la qualité de vie des citoyens!

En joignant notre organisation, vous ferez partie d’une grande équipe qui travaille chaque jour pour répondre aux besoins en habitation de la population. Concrètement, nous offrons des programmes qui aident les ménages à faible revenu à se loger adéquatement et nous soutenons des projets de rénovation, de revitalisation, de réparations d’urgence et d’adaptation de domicile.

Pour découvrir nos réalisations et notre équipe, suivez-nous sur [Facebook](#), [Twitter](#) et [LinkedIn](#).

Une direction aux mandats stimulants

La direction de l’assistance et des technologies est responsable de la mise en place, de l’évolution et de la disponibilité des infrastructures technologiques, de la sécurité des actifs informationnels, de l’assistance aux utilisateurs et du traitement de leurs demandes (accès, équipements, logiciels, soutien, etc.). Cette direction comporte deux équipes : le Centre de soutien informatique (CSI) et l’équipe d’infrastructures.

Une variété de défis à relever

En occupant cet emploi, vous serez responsable d’assurer le soutien technique pour tous les employés de la SHQ, pour les membres du Cabinet ministériel responsable de l’habitation ainsi que pour le PDG, les vice-présidents ou les vice-présidentes et les gestionnaires de la SHQ. Plus précisément, vous collaborerez avec le CSI en lien avec les activités de préparation, de support et d’installation des équipements de bureautique.

Pour ce faire, voici les responsabilités qui vous seront confiées :

- soutenir la clientèle du CSI lors d’incidents technique, documenter les interventions et s’assurer du suivi de la résolution si nécessaire;
- traiter les demandes de service de la clientèle du CSI et accompagner les utilisateurs;
- préparer et configurer les équipements pour les employés (portables, périphériques, stations d’accueil, etc.);

- assurer l'inventaire du matériel informatique et bureautique, et collaborer à la mise en désuétude de l'équipement informatique.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de **35 heures**.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation **en informatique** ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante du diplôme exigé peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La candidature d'une personne qui détient un DEC non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

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

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.

- 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.

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.

Vous possédez les habiletés et connaissances suivantes* :

- **un bon sens de l'écoute et du service à la clientèle;**
- **des habiletés en communication et une facilité à travailler en équipe;**
- **une bonne capacité à cerner les besoins et à résoudre les problèmes;**
- **la connaissance de l'environnement Windows, notamment Teams, des principaux logiciels bureautiques et de leur configuration;**
- **détenir de l'expérience en service à la clientèle ou en informatique (bureautique, logiciel, etc.) (atout).**

*Si vous détenez ce type d'expérience ou de connaissance, veuillez l'indiquer dans la section « Exigence et atouts spécifiés » de votre dossier de candidature les mots-clés suivants, à l'aide de la loupe :

- **EXP – Informatique**
- **EXP - Service à la clientèle**
- **CON – Équipements bureautiques et téléphoniques**
- **OUT – Environnement Windows**

Autres exigences reliées à l'emploi : Présence accrue dans les bureaux de la SHQ. Possibilité d'être en disponibilité les soirs de semaine pour soutenir le cabinet et le PDG, ou davantage selon le besoin.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 août au 1^{er} septembre 2023 à 23h59

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, cliquez sur les boutons « Poser ma candidature » et « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. 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.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Rosita Pavlova

recrutement@shq.gouv.qc.ca

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Pierre Cantin

pierre.cantin@shq.gouv.qc.ca

Direction de l'assistance et des technologies

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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

De : [Annie Vézina](#)
A : [Sébastien Durand](#)
Cc : [Vicky Gagnon](#); [Chantal Grammond](#)
Objet : Moyen d'évaluation du processus no 26410SRC073040452407-01
Date : 12 septembre 2024 14:50:48
Pièces jointes : [image001.png](#)

Bonjour Sébastien,

Les moyens d'évaluation du processus cité en objet sont prévus pour le **jeudi 19 septembre 2024**.

Pour ton information, il y a eu une autre candidate qui a demandé un report pour un des deux examens suite à des difficultés techniques éprouvées le 11 septembre dernier. Étant donné que nous avons déjà planifié un report pour [REDACTED] nous l'avons ajouté au report. Cette candidate est madame [REDACTED]

Les résultats d'examens seront divulgués seulement à la suite de la passation des examens reportés.

Les candidats ont été convoqués aujourd'hui.

Je vous souhaite une belle journée.

Annie Vézina

Technicienne en gestion de la main-d'œuvre
Direction des ressources humaines

Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

annie.vezina@shq.gouv.qc.ca

Téléphone : 418-643-4035

Sans frais : 188 463-4315



PROJET D’AFFICHAGE SHQ – GABARIT REFONTE EMPLOI EN LIGNE

Titre : Adjointe administrative ou adjoint administratif

Classe d’emploi : 264-10

Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC073040452407-1

Renseignements généraux

La Société d’habitation du Québec (SHQ) vous offre un emploi régulier à la Direction du développement des programmes (DDP) située au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau avec la possibilité de travailler en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d’entrée en fonction prévue est en octobre 2024.

Un incontournable en habitation

La SHQ agit directement pour améliorer la qualité de vie des citoyens!

En joignant notre organisation, vous ferez partie d’une grande équipe qui travaille chaque jour pour répondre aux besoins en habitation de la population. Concrètement, nous offrons notamment des programmes qui aident les ménages à faible revenu à se loger adéquatement et nous soutenons des projets de réalisation de logements, de rénovation, de revitalisation, de réparations d’urgence et d’adaptation de domicile.

Pour découvrir nos réalisations et notre équipe, suivez-nous sur [Facebook](#), [X](#) et [LinkedIn](#).

Une direction aux mandats stimulants

La DDP a pour mandat de coordonner les travaux d’élaboration, de développement et de renouvellement des programmes d’aide financière en habitation. Elle assure l’actualisation et le développement des programmes, joue un rôle stratégique dans l’évolution, l’application, la mise à jour et l’interprétation des normes et directives relatives aux programmes et participe à la conception ou la révision des différents outils administratifs. Elle effectue aussi la liaison entre les différentes unités administratives en regard des activités de planification et de concertation inhérentes aux obligations légales et réglementaires en lien avec les programmes et contribue à la préparation des contenus et à la répartition par programmes pour les demandes budgétaires.

Une variété de défis à relever

En occupant cet emploi, vous assurerez le soutien technique dans la réalisation des divers mandats pilotés par le personnel de la direction, tout en appuyant le directeur dans la gestion des affaires courantes de la direction.

Plus précisément, vous travaillerez en étroite collaboration avec le personnel de la direction. Vous apporterez votre aide à la planification de différents travaux et à la préparation d’outils afférents.

Pour ce faire, voici les responsabilités qui vous seront confiées :

- assister le directeur dans la bonne marche des activités de la direction, notamment en assurant le secrétariat de la direction ainsi que la gestion de

l'agenda du directeur, en répondant aux différents courriels provenant du personnel de la direction et de la SHQ;

- collaborer à la conception, à l'élaboration et à la mise en place de système et d'outils de soutien administratif pour la gestion budgétaire et les ressources humaines;
- assurer le suivi administratif des dossiers et offrir un soutien dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des travaux de la direction notamment en effectuant le suivi des mandats et des calendriers de travail, en soutenant l'équipe de la direction dans sa participation aux activités de reddition de comptes;
- soutenir l'équipe dans les travaux d'optimisation des processus notamment en collaborant à la planification des interventions et à la préparation de la documentation pertinente, en contribuant aux activités d'optimisation et de cartographie des processus;
- offrir un soutien technique dans la réalisation des activités de la direction, notamment dans la planification, le suivi des rencontres et l'assistance aux participants.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

*Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de **35 heures**.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en administration, en bureautique ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante du diplôme exigé peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La candidature d'une personne qui détient un DEC non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

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

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.

- 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.

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.

Ces habiletés vous définissent* :

- votre rigueur, votre autonomie et votre résistance au stress;
- vos aptitudes à travailler en équipe et à vous adapter aux changements;
- votre sens de l'initiative et votre perspicacité.

Ces connaissances font partie de vos acquis* :

- la maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- la maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

Sera considéré comme un atout* :

- la connaissance des procédures administratives qui concernent la préparation des documents ainsi que leur cheminement.

*Si vous détenez ce type d'expérience ou de connaissance, veuillez l'indiquer dans la section « Exigence et atouts spécifiés » de votre dossier de candidature les mots-clés suivants, à l'aide de la loupe :

- CON – Règles d'écriture de la langue française;
- OUT – Microsoft Office.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 au 22 août 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, cliquez sur les boutons « Poser ma candidature » et « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché. C'est

notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. 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.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

Vicky Gagnon

recrutement@shq.gouv.qc.ca

Direction des ressources humaines

Informations sur les attributions de l'emploi :

Sébastien Durand

sebastien.durand@shq.gouv.qc.ca

Direction du développement des programmes

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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail

GRILLE DE CONFORMITÉ DU PROCESSUS DE SÉLECTION	
IDENTIFICATION DU SECTEUR	
Sous-ministériat :	Vice Présidence à l'administration et à la planification VPAP
Unité administrative :	Direction des ressources informationnelles et matérielles DRIM
CR :	3120
Gestionnaire responsable :	Stéphane Auclair
INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS DE SÉLECTION	
Numéro du processus de sélection :	26410SRC073031202174
Titre de l'emploi à pourvoir :	Technicien(ne) en ressources matérielles
Dates d'affichage :	Du 30 août au 13 septembre
CGRH responsable du processus :	Léa Tanguay
Statut de l'emploi :	☒ Régulier ☐ Occasionnel
Exceptions :	☐ Nombre de moyens d'évaluation
	☐ Durée d'affichage
	☒ Compensation de la scolarité par de l'expérience

☒ Confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH

☐ Confirmation effectuée par le délégataire (autre mo ou autre unité dans le même mo)

ÉTAPES DU PROCESSUS	CONFIRMATION
DÉTERMINATION DU PROFIL RECHERCHÉ	
Le profil recherché pour l'emploi à pourvoir est conforme aux directives du Conseil du trésor (ex : classification) et permet d'assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.	☒ Je confirme
PUBLICATION DE L'OFFRE D'EMPLOI	
La publication de l'offre a été faite sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet (Emplois en ligne et Recrutement en ligne pour les processus de recrutement et Emplois en ligne pour les processus à la promotion).	☒ Je confirme
L'offre d'emploi contenait les éléments obligatoires prévus à la Loi sur la fonction publique (LFP) ou à la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique.	☒ Je confirme
La durée d'affichage respectait les règles.	☒ Je confirme
<i>Si applicable</i> Les critères à considérer pour exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion ont été pris en considération.	☐ Je confirme ☒ N/A
PRÉSÉLECTION	
Seules les candidatures soumises via le portail de la fonction publique à l'intérieur de la période d'inscription ont été considérées.	☒ Je confirme
<i>Si confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH :</i> La présélection des candidatures a été effectuée par l'unité responsable de la gestion des ressources humaines en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP et la conformité des candidatures a été validée avant de les présenter au gestionnaire.	☒ Je confirme ☐ N/A
<i>Si confirmation effectuée par le délégataire (autre MO ou unité dans le même MO) :</i> La présélection a été effectuée par une autre unité que l'unité responsable de la gestion des ressources humaines mandatée par le sous-ministre ou dirigeant d'organisme si l'emploi à doter fait partie de cette dernière, en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP et la conformité des candidatures a été validée avant de les présenter au gestionnaire.	☐ Je confirme ☒ N/A
SÉLECTION	

Le candidat sélectionné a été évalué en respectant le nombre de moyens d'évaluation, l'appartenance à l'une des catégories de moyens d'évaluation reconnues par le Conseil du trésor et l'utilisation prescrite par le cadre de gestion.	☒ Je confirme
La sélection du candidat a pris en considération le résultat obtenu à (ou aux) moyen d'évaluation tout comme l'ensemble des informations pertinentes recueillies lors du processus de sélection tels la scolarité, l'expérience, les atouts et la compatibilité organisationnelle.	☒ Je confirme
<i>Si confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH :</i> Le gestionnaire a confirmé par courriel que sa sélection était conforme à la LFP et exempte de favoritisme.	☒ Je confirme ☐ N/A
AVEC COMPENSATION	
Le contenu des offres d'emplois des processus de sélection doit être le même lors de leur diffusion, à l'exception de l'ajout de la clause permettant la compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☒ Je confirme
Utilisation du "SRC" dans le numéro d'affichage.	☒ Je confirme
L'affichage a d'abord été fait en affectation et mutation.	☒ Je confirme
Tenue d'un processus de sélection à la promotion, le cas échéant, et au recrutement sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☒ Je confirme
<i>Si applicable :</i> Le délai de 6 mois entre la date de début du premier affichage du processus de sélection avec compensation et le nouvel affichage est respecté.	☒ Je confirme ☐ N/A
<i>Si emploi de niveau professionnel en TI :</i> Le titre de l'emploi à pourvoir inscrit dans l'affichage fait partie de ceux visés par la dérogation (voir tableau des domaines d'expertise).	☐ Je confirme ☒ N/A
Commentaires (s'il y a lieu) :	

SIGNATURES	
Signature du ou de la CGRH responsable	Date
	2023-10-16
CONFIRMATION	
Le processus de sélection a été tenu conformément à la Loi sur la fonction publique et aux règles qui en découlent et, en conséquence, la CGRH responsable peut confirmer au gestionnaire d'embauche qu'il peut procéder à la nomination du ou des candidats sélectionnés.	☒ Je confirme
Signature de la directrice en gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail	Date
	2023-10-17
Signature de la directrice des ressources humaines	Date
	2023-10-17

Éléments à vérifier par la CGRH avant l'utilisation d'un processus **AVEC** compensation :

IDENTIFICATION DU PROCESSUS SANS COMPENSATION	
Numéro du processus sans compensation :	26410SR5073032102174
Nombre d'emplois à pourvoir :	1
Date de fin des périodes d'affichage :	En affectation et mutation : 2023-05-02 En recrutement : 2023-06-28
Nombre de candidatures reçues :	En affectation et mutation : 6 En recrutement : 11
Nombre de candidatures nommées :	0
Quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant ?	Les candidatures reçues ne correspondaient pas au profil recherché. Sinon, désistement de la seule candidature rencontrée en entrevue qui convenait au poste.
Est-ce que des activités promotionnelles ont été menées pour faire connaître l'emploi et rejoindre les candidats possédant le profil recherché? Lesquelles?	

CONFIRMATION POUR LA TENUE D'UN PROCESSUS AVEC COMPENSATION	
Le ou les postes à pourvoir font partis de ceux visés par les assouplissements.	☒ Je confirme
<i>Si applicable :</i> Le délai de 6 mois entre la date de début du premier affichage du processus de sélection avec compensation et le nouvel affichage est respecté.	☒ Je confirme
L'affichage a d'abord été fait en affectation et mutation.	☒ Je confirme
Tenue d'un processus de sélection à la promotion, le cas échéant, et au recrutement sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☒ Je confirme
Aucune candidature ne répondait au profil recherché pour tous les postes à pourvoir.	☒ Je confirme

IDENTIFICATION DU SECTEUR

Sous-ministériat :	Vice Présidence à l'administration et à la planification VPAP
Unité administrative :	Direction des ressources informationnelles et matérielles DRIM
Centre de responsabilité (CR) :	3120
Gestionnaire responsable de l'offre :	Stéphane Auclair

INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS

Numéro du processus de sélection :	26410SRC073031202174
Titre de l'emploi à pourvoir :	Technicien(ne) en ressources matérielles
Dates d'affichage :	Du 30 août au 13 septembre
CGRH responsable du processus :	Léa Tanguay
Statut de l'emploi :	☒ Régulier ☐ Occasionnel

PROFIL RECHERCHÉ*

Admissibilité et exigences :	
Diplôme recherché et domaines d'études	(DEC) avec spécialisation en administration ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont
Expérience	
Ordre professionnel	
Connaissances :	
Compétences essentielles :	Être organisé
	Savoir travailler en équipe
	Communication interpersonnelles
Compétences importantes :	Savoir s'adapter et polyvalence
	Orientation vers la clientèle
Atouts :	Expérience en service à la clientèle
	Expérience relative aux ressources matérielles et immobilières
	Connaissance du logiciel Autocad
	Connaissance du système de billetterie Octopus pour la gestion des demandes
	Connaissance des produits et services offerts en matière de fournitures de bureau, de services de courrier et de messagerie, de reprographie

Numéro de l'affichage : 26410SRC073031202174

Unité administrative : Direction des ressources informationnelles et matérielles

CR : 3120

Titre de l'emploi à pourvoir : Technicien(ne) en ressources matérielles

Date d'affichage : Du 30 août au 13 septembre

Gestionnaire : Stéphane Auclair

GRILLE DE PRÉSÉLECTION ET DE SÉLECTION										
PROFIL RECHERCHÉ				PRÉSÉLECTION				SÉLECTION		
Numéro du critère	Critères de sélection	Détail	Importance du critère	CHOIX DES OUTILS (séquence à déterminer pour chacun de processus)				CHOIX DES OUTILS (séquence à déterminer pour chacun des processus)		
				Outil (autre que moyen d'évaluation)	Outil (autre que moyen d'évaluation)	Catégorie de moyen d'évaluation	Titre et numéro du moyen d'évaluation	Catégorie de moyen d'évaluation	Titre et numéro du moyen d'évaluation	Outil (autre que moyen d'évaluation)
1	Scolarité	(DEC) avec spécialisation en administration ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente	Exigences de l'emploi (conditions minimales de la classe d'emploi)							
2	Expérience	0								
3	Connaissance	0								
4	Habileté	Être organisé	Essentiel							
5	Habileté	Savoir travailler en équipe	Essentiel							
6	Habileté	Communication interpersonnelles	Essentiel							
7	Habileté	Savoir s'adapter et polyvalence	Important							
8	Habileté	Orientation vers la clientèle	Important							
9	Expérience	Expérience en service à la clientèle	Atout							
10	Expérience	Expérience relative aux ressources matérielles et immobilières	Atout							
11	Connaissance	Connaissance du logiciel Autocad	Atout							
12	Connaissance	Connaissance du système de billetterie Octopus pour la gestion des demandes	Atout							
13	Connaissance	Connaissance des produits et services offerts en matière de fournitures de bureau, de services de courrier et de messagerie, de reprographie	Atout							

Art. 53 et 54

Numéro de l'affichage : 26410SRC073031202174 Unité administrative : Direction des ressouces informationnelles et matérielles DRIM CR : 3120 Titre de l'emploi à pourvoir : Technicien(ne) en ressources matérielles Date d'affichage : Du 30 août au 13 septembre Gestionnaire : Stéphane Auclair

GRILLE DE PRÉSÉLECTION

INFORMATIONS CANDIDATS						DÉCISION DU GESTIONNAIRE		
Numéro du candidat	Prénom	Nom	Courriel	Région	Téléphone	État de la candidature - ENTREVUES (À COMPLÉTER SI ENTREVUES AVANT ÉVALUATIONS) 1 - Retenue pour les entrevues 2 - Non retenue 3 - Désistement	État de la candidature - MOYENS D'ÉVALUATION 1 - Retenue pour les moyens d'évaluation 2 - Non retenue 3 - Désistement	Commentaires / Détails de la raison
099994814				06 Montréal		2		Ne correspond pas au profil recherché
703908745	A			03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché
704210573				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché
704317770				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché
704125714				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché
100048656				03 Capitale-Nationale		1	1	
100013781				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché (agente de bureau)
100035279				03 Capitale-Nationale		1	1	
704317740				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché (service à la clientèle)
703923012				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché
704242814				03 Capitale-Nationale		2		Ne correspond pas au profil recherché (adjointe administrative)
100052534				03 Capitale-Nationale		1	3	

Présélection par la DGMO-RT	
Nombre de candidatures reçues :	22
Nombre de candidatures ayant les exigences et les atouts recherchés :	
Nombre de candidatures ayant les exigences seulement :	
Un tri aléatoire a-t-il été effectué ? (oui/non) :	Non
Critères retenus pour déterminer les candidatures présélectionnées :	x meilleurs résultats au test de français, résultats de l'entrevue téléphonique, etc.

* Si une norme pour interpréter le résultat est disponible, il est recommandé d'ajouter le résultat normé entre parenthèse après le résultat brut en se référant à l'information rendue disponible par le SCT.

Art. 53 et 54

Numéro de l'affichage : 26410SRC073031202174

Unité administrative : Direction des ressources informationnelles et matérielles DRIM

CR : 3120

Titre de l'emploi : Technicien(ne) en ressources matérielles

Date d'affichage : Du 30 août au 13 septembre

Gestionnaire : Stéphane Auclair

GRILLE DE SÉLECTION

INFORMATIONS CANDIDATS						EXIGENCES		CRITÈRES ESSENTIELS			MOYENS D'ÉVALUATION				CHOIX DU CANDIDAT PAR LE GESTIONNAIRE				
Numéro du candidat	Prénom	Nom	Courriel	Région	Téléphone	Scolarité	Expérience (si applicable)	Être organisé	#REF!	#REF!	Habilités cognitives - HCT-QA-2203-01E		Habilités technique - HPTN-QA-2008		Appréciation globale des candidats (rangement)	Retenu pour une entrevue d'embauche (indiquer oui ou non)	Prise de références (indiquer oui ou non)	Candidat retenu pour l'emploi (indiquer oui ou non)	Raison de votre choix (obligatoire) et Commentaires
											Résultats moyen d'évaluation*	Analyse du dossier de candidature	Résultats moyen d'évaluation*	Analyse du dossier de candidature					
100048656				03 Capitale-Nationale							16/20		33/40		1	oui	oui	oui	Profil correspondant à la description du poste
100035279				03 Capitale-Nationale							11/20		20/40		2	oui	oui	non	Bonne candidature, mais considérant les résultats d'examens, nous avons retenu une candidature

*Des outils rendus disponibles par le SCT en lien avec l'interprétation des résultats aux moyens d'évaluation devraient être utilisés avec l'outil présenté ci-dessus.

Comme pour la grille de présélection, la grille de sélection permet aussi de présenter les résultats bruts obtenus à un moyen d'évaluation et il est fortement conseillé d'indiquer également le résultat normé entre parenthèses lorsqu'il est disponible.

Art. 53 et 54

Numéro du processus : 26410SRC073031202174 Unité administrative : Direction des ressources informationnelles et matérielles DRIM CR : 3120 Titre de l'emploi à pourvoir : Technicien(ne) en ressources matérielles Date d'affichage : Du 30 août au 13 septembre Gestionnaire : Stéphane Auclair
Nom de la personne retenue : [REDACTED]

ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ DU PROCESSUS PAR LE GESTIONNAIRE	
	CONFIRMATION
SÉLECTION DU CANDIDAT	
La sélection que j'ai effectuée respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendante de toute influence politique, est transparente, équitable, impartiale et à l'abri de toute forme de favoritisme.	☒ Je confirme

Signature du gestionnaire responsable

[REDACTED]

Date

11-oct-23

Les menus déroulants									
Critères de sélection possibles	Importance du critère	Catégorie de moyens d'évaluation	Options	Retenu pour une entrevue d'embauche	Candidat retenu pour l'emploi	Outils d'évaluation (autre que moyens d'évaluation)	Entrevue d'embauche	Raison du refus du candidat	Option 2
	Exigences de l'emploi (conditions minimales de la classe d'emploi)	Échantillon de travail	Oui	Non	Non	Analyse du dossier de candidature	Satisfaisante	Occupe déjà un emploi	1
Scolarité	Exigences de l'emploi (exigences additionnelles)	Test d'aptitudes	Non	Oui	Oui	Entrevue téléphonique	Non satisfaisante	Mission du ministère ou de l'organisme	2
Expérience	About	Test de connaissances		Oui, mais ne s'est pas présenté	Oui, mais a refusé l'emploi	Entrevue de groupe		Travail proposé (attributions)	3
Certification	Important	Test d'habiletés cognitives		Oui, mais a refusé l'entrevue		Entrevue d'embauche		Surqualifié pour l'emploi	
Ordre professionnel	Essentiel	Test psychométrique				Prise de références		Lieu de travail	
Connaissance		N/A						Statut d'emploi occasionnel	
Maîtrise d'un outil								Horaire de travail	
Habileté								Salaires	
Disponibilité								Avantages sociaux	
Compatibilité organisationnelle								Délai trop long entre processus et offre d'emploi	
Autre								Études à temps plein	
								Modalités de l'organisation reliées au télétravail	
								A accepté une autre offre d'emploi	
								Raison personnelle/autre	

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail

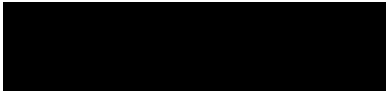
GRILLE DE CONFORMITÉ DU PROCESSUS DE SÉLECTION	
IDENTIFICATION DU SECTEUR	
Sous-ministériat :	DRIM
Unité administrative :	DAT
CR :	3120
Gestionnaire responsable :	Pierre Cantin
INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS DE SÉLECTION	
Numéro du processus de sélection :	27210SRC073031202191
Titre de l'emploi à pourvoir :	Technicienne ou technicien en informatique - volet soutien à la clientèle
Dates d'affichage :	Du 21 août au 1er septembre 2023
CGRH responsable du processus :	Léa Tanguay
Statut de l'emploi :	☒ Régulier ☐ Occasionnel
Exceptions :	☐ Nombre de moyens d'évaluation
	☐ Durée d'affichage
	☒ Compensation de la scolarité par de l'expérience

☒ Confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH

☐ Confirmation effectuée par le délégataire (autre mo ou autre unité dans le même mo)

ÉTAPES DU PROCESSUS	CONFIRMATION
DÉTERMINATION DU PROFIL RECHERCHÉ	
Le profil recherché pour l'emploi à pourvoir est conforme aux directives du Conseil du trésor (ex : classification) et permet d'assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.	☒ Je confirme
PUBLICATION DE L'OFFRE D'EMPLOI	
La publication de l'offre a été faite sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet (Emplois en ligne et Recrutement en ligne pour les processus de recrutement et Emplois en ligne pour les processus à la promotion).	☒ Je confirme
L'offre d'emploi contenait les éléments obligatoires prévus à la Loi sur la fonction publique (LFP) ou à la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique.	☒ Je confirme
La durée d'affichage respectait les règles.	☒ Je confirme
<i>Si applicable</i> Les critères à considérer pour exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion ont été pris en considération.	☐ Je confirme ☒ N/A
PRÉSÉLECTION	
Seules les candidatures soumises via le portail de la fonction publique à l'intérieur de la période d'inscription ont été considérées.	☒ Je confirme
<i>Si confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH :</i> La présélection des candidatures a été effectuée par l'unité responsable de la gestion des ressources humaines en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP et la conformité des candidatures a été validée avant de les présenter au gestionnaire.	☒ Je confirme ☐ N/A
<i>Si confirmation effectuée par le délégataire (autre MO ou unité dans le même MO) :</i> La présélection a été effectuée par une autre unité que l'unité responsable de la gestion des ressources humaines mandatée par le sous-ministre ou dirigeant d'organisme si l'emploi à doter fait partie de cette dernière, en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP et la conformité des candidatures a été validée avant de les présenter au gestionnaire.	☐ Je confirme ☒ N/A
SÉLECTION	

Le candidat sélectionné a été évalué en respectant le nombre de moyens d'évaluation, l'appartenance à l'une des catégories de moyens d'évaluation reconnues par le Conseil du trésor et l'utilisation prescrite par le cadre de gestion.	☒ Je confirme
La sélection du candidat a pris en considération le résultat obtenu à (ou aux) moyen d'évaluation tout comme l'ensemble des informations pertinentes recueillies lors du processus de sélection tels la scolarité, l'expérience, les atouts et la compatibilité organisationnelle.	☒ Je confirme
<i>Si confirmation effectuée par l'unité responsable de la GRH :</i> Le gestionnaire a confirmé par courriel que sa sélection était conforme à la LFP et exempte de favoritisme.	☒ Je confirme ☐ N/A
AVEC COMPENSATION	
Le contenu des offres d'emplois des processus de sélection doit être le même lors de leur diffusion, à l'exception de l'ajout de la clause permettant la compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☒ Je confirme
Utilisation du "SRC" dans le numéro d'affichage.	☒ Je confirme
L'affichage a d'abord été fait en affectation et mutation.	☒ Je confirme
Tenue d'un processus de sélection à la promotion, le cas échéant, et au recrutement sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☒ Je confirme
<i>Si applicable :</i> Le délai de 6 mois entre la date de début du premier affichage du processus de sélection avec compensation et le nouvel affichage est respecté.	☒ Je confirme ☐ N/A
<i>Si emploi de niveau professionnel en TI :</i> Le titre de l'emploi à pourvoir inscrit dans l'affichage fait partie de ceux visés par la dérogation (voir tableau des domaines d'expertise).	☐ Je confirme ☒ N/A
Commentaires (s'il y a lieu) :	

SIGNATURES	
Signature du ou de la CGRH responsable	Date
	2023-10-10
CONFIRMATION	
Le processus de sélection a été tenu conformément à la Loi sur la fonction publique et aux règles qui en découlent et, en conséquence, la CGRH responsable peut confirmer au gestionnaire d'embauche qu'il peut procéder à la nomination du ou des candidats sélectionnés.	☒ Je confirme
Signature de la directrice en gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail	Date
	2023-10-11
Signature de la directrice des ressources humaines	Date
	2023-10-11

Les menus déroulants									
Critères de sélection possibles	Importance du critère	Catégorie de moyens d'évaluation	Options	Retenu pour une entrevue d'embauche	Candidat retenu pour l'emploi	Outils d'évaluation (autre que moyens d'évaluation)	Entrevue d'embauche	Raison du refus du candidat	Option 2
									1
Scolarité	Exigences de l'emploi (conditions minimales de la classe d'emploi)	Échantillon de travail	Oui	Non	Non	Analyse du dossier de candidature	Satisfaisante	Occupe déjà un emploi	2
Expérience	Exigences de l'emploi (exigences additionnelles)	Test d'aptitudes	Non	Oui	Oui	Entrevue téléphonique	Non satisfaisante	Mission du ministère ou de l'organisme	3
Certification	About	Test de connaissances		Oui, mais ne s'est pas présenté	Oui, mais a refusé l'emploi	Entrevue de groupe		Travail proposé (attributions)	
Ordre professionnel	Important	Test d'habiletés cognitives		Oui, mais a refusé l'entrevue		Entrevue d'embauche		Surqualifié pour l'emploi	
Connaissance	Essentiel	Test psychométrique				Prise de références		Lieu de travail	
Maîtrise d'un outil		N/A						Statut d'emploi occasionnel	
Habileté								Horaire de travail	
Disponibilité								Salaire	
Compatibilité organisationnelle								Avantages sociaux	
Autre								Délai trop long entre processus et offre d'emploi	
								Études à temps plein	
								Modalités de l'organisation reliées au télétravail	
								A accepté une autre offre d'emploi	
								Raison personnelle/autre	



Éléments à vérifier par la CGRH avant l'utilisation d'un processus **AVEC** compensation :

IDENTIFICATION DU PROCESSUS SANS COMPENSATION

Numéro du processus sans compensation :	
Nombre d'emplois à pourvoir :	
Date de fin des périodes d'affichage :	En affectation et mutation : En recrutement :
Nombre de candidatures reçues :	En affectation et mutation : En recrutement :
Nombre de candidatures nommées :	
Quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant ?	
Est-ce que des activités promotionnelles ont été menées pour faire connaître l'emploi et rejoindre les candidats possédant le profil recherché? Lesquelles?	

CONFIRMATION POUR LA TENUE D'UN PROCESSUS AVEC COMPENSATION

Le ou les postes à pourvoir font partis de ceux visés par les assouplissements.	☐ Je confirme
<i>Si applicable :</i> Le délai de 6 mois entre la date de début du premier affichage du processus de sélection avec compensation et le nouvel affichage est respecté.	☐ Je confirme
L'affichage a d'abord été fait en affectation et mutation.	☐ Je confirme
Tenue d'un processus de sélection à la promotion, le cas échéant, et au recrutement sans compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente.	☐ Je confirme
Aucune candidature ne répondait au profil recherché pour tous les postes à pourvoir.	☐ Je confirme



IDENTIFICATION DU SECTEUR

Sous-ministériat :	DRIM
Unité administrative :	DAT
Centre de responsabilité (CR) :	3120
Gestionnaire responsable de l'offre :	Pierre Cantin

INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS

Numéro du processus de sélection :	27210SRC073031202191
Titre de l'emploi à pourvoir :	Technicienne ou technicien en informatique - volet soutien à la clientèle
Dates d'affichage :	Du 21 août au 1er septembre 2023
CGRH responsable du processus :	Léa Tanguay
Statut de l'emploi :	☒ Régulier ☐ Occasionnel

PROFIL RECHERCHÉ*

Admissibilité et exigences :	
Diplôme recherché et domaines d'études	Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en informatique ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
Connaissances :	Connaissance de base sur l'environnement Windows, notamment Teams
	Connaissance de base des principaux logiciels bureautiques et de leur configuration
Compétences essentielles :	Résolution de problèmes
	Compétences interpersonnelles
	Savoir écouter
Compétences importantes :	Savoir transmettre l'information
	Travailler en équipe
Atouts :	Service à la clientèle
	Informatique (bureautique, logiciel, etc.)

Numéro de l'affichage : 27210SRC073031202191

Unité administrative : DAT

CR : 3120

Titre de l'emploi à pourvoir : Technicienne ou technicien en informatique - volet

Date d'affichage : Du 21 août au 1er septembre 2023

Gestionnaire : Pierre Cantin

GRILLE DE PRÉSÉLECTION ET DE SÉLECTION										
PROFIL RECHERCHÉ				PRÉSÉLECTION				SÉLECTION		
Numéro du critère	Critères de sélection	Détail	Importance du critère	CHOIX DES OUTILS (séquence à déterminer pour chacun de processus)				CHOIX DES OUTILS (séquence à déterminer pour chacun des processus)		
				Outil (autre que moyen d'évaluation)	Outil (autre que moyen d'évaluation)	Catégorie de moyen d'évaluation	Titre et numéro du moyen d'évaluation	Catégorie de moyen d'évaluation	Titre et numéro du moyen d'évaluation	Outil (autre que moyen d'évaluation)
1	Scolarité	Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en informatique ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.	Exigences de l'emploi (exigences additionnelles)							
2	Connaissance	Connaissance de base sur l'environnement Windows, notamment Teams								
3	Connaissance	Connaissance de base des principaux logiciels bureautiques et de leur configuration								
4	Habileté	Résolution de problèmes	Essentiel							
5	Habileté	Compétences interpersonnelles	Essentiel							
6	Habileté	Savoir écouter	Essentiel							
7	Habileté	Savoir transmettre l'information	Important							
8	Habileté	Travailler en équipe	Important							
9	Habileté	Service à la clientèle	Atout							
10	Habileté	Informatique (bureautique, logiciel, etc.)	Atout							

GRILLE DE PRÉSÉLECTION

INFORMATIONS CANDIDATS						EXIGENCES		CRITÈRES ESSENTIELS				ATOUTS				DÉCISION DU GESTIONNAIRE		
Numéro du candidat	Prénom	Nom	Courriel	Région	Téléphone	Scolarité	Expérience (si applicable)	Compétences interpersonnelles	Savoir écouter	#REF)	XXX	XXX	XXX	XXX	État de la candidature - ENTREVUES (À COMPLÉTER SI ENTREVUES AVANT ÉVALUATIONS) 1 - Retenue pour les <u>entrevues</u> 2 - Non retenue 3 - Désistement	État de la candidature - MOYENS D'ÉVALUATION 1 - Retenue pour les <u>moyens d'évaluation</u> 2 - Non retenue 3 - Désistement	Commentaires / Détails de la raison	
704323770				03 Capitale-Nationale												2	Expérience plutôt en infrastructure.	
704322271				06 Montréal												2	candidat se présente au bureau de Québec.	
704300275				03 Capitale-Nationale												1	Expérience en support niveau 1 et 2.	
704247180				03 Capitale-Nationale												2	Profil ne correspond pas au poste.	
704205531				03 Capitale-Nationale												2	Profil ne correspond pas à celui recherché (rencontré en entrevue pour un poste à la DDM	
704324871				03 Capitale-Nationale												2	Expérience plutôt en infrastructure.	
704295751				06 Montréal												2	La nature des tâches de ce poste exige que le candidat se présente au bureau de Québec.	
704230297				03 Capitale-Nationale												2	Profil ne correspond pas au poste.	
703974195				06 Montréal												2	La nature des tâches de ce poste exige que le candidat se présente au bureau de Québec.	
704257881				17 Centre-du-Québec												2	La nature des tâches de ce poste exige que le candidat se présente au bureau de Québec.	
704289492				03 Capitale-Nationale												2	Expérience plutôt en infrastructure.	
704213814				03 Capitale-Nationale												2	Ne correspond pas au profil.	
704246297				03 Capitale-Nationale												2	Pas assez d'information dans le CV.	
703984822				03 Capitale-Nationale												1	Expérience pertinente à l'emploi.	
704287753				03 Capitale-Nationale												1	Expérience pertinente à l'emploi.	
099982072				03 Capitale-Nationale												1	Expérience très pertinente au poste.	
704303277																2	Profil ne correspond pas au poste.	
704161029				16 Montérégie												2	La nature des tâches de ce poste exige que le candidat se présente au bureau de Québec.	
																		Candidature en mutation
																		Candidature en mutation
																		Candidature en mutation
																		Candidature en mutation

Présélection par la DGMO-RT	
Nombre de candidatures reçues :	
Nombre de candidatures ayant les exigences et les atouts recherchés :	
Nombre de candidatures ayant les exigences seulement :	
Un tri aléatoire a-t-il été effectué ? (oui/non) :	Non
Critères retenus pour déterminer les candidatures présélectionnées :	x meilleurs résultats au test de français, résultats de l'entrevue téléphonique, etc.

* Si une norme pour interpréter le résultat est disponible, il est recommandé d'ajouter le résultat normé entre parenthèse après le résultat brut en se référant à l'information rendue disponible par le SCT.

** S'il s'agit d'une candidature en affectation ou en mutation, à noter que celle-ci n'aura pas à effectuer les moyens d'évaluation.

GRILLE DE SÉLECTION

INFORMATIONS CANDIDATS						EXIGENCES		CRITÈRES ESSENTIELS			MOYENS D'ÉVALUATION								CHOIX DU CANDIDAT PAR LE GESTIONNAIRE					
Numéro du candidat	Prénom	Nom	Courriel	Région	Téléphone	Scolarité	Expérience (si applicable)	#REF!	#REF!	#REF!	Habilités professionnelles technique - HPTN-QA-2008		Habilité d'analyse technique - ANATO-QA-2101		DEMANDES DE REPORT					Appréciation globale des candidats (rangement)	Retenu pour une entrevue d'embauche (indiquer oui ou non)	Prise de références (indiquer oui ou non)	Candidat retenu pour l'emploi (indiquer oui ou non)	Raison de votre choix (obligatoire) et Commentaires
											Résultats moyen d'évaluation*	Analyse du dossier de candidature	Résultats moyen d'évaluation*	Analyse du dossier de candidature	Date de la demande	Motif	Acceptation ou refus	Date prévue pour le report	Examen de report Nouveau résultat s'il y a lieu					
704300275				03 Capitale-Nationale							28/40		21/27							4	oui	non	non	Attitudes et traits de personnalités incompatibles avec l'équipe et le poste
703984822				03 Capitale-Nationale							Absent		Absent							3	non	n/a	non	Il a accepté un poste ailleurs.
704287753				03 Capitale-Nationale							21/40		9/27							2	oui	oui	non	Candidature intéressante, mais moins que le candidat retenu.
099982072				03 Capitale-Nationale							34/40		20/27							1	oui	oui	oui	Excellente candidature : personnalité, compétences et expérience de la SHQ
														</										

*Bes outils rendus disponibles par le SCT en lien avec l'interprétation des résultats aux moyens d'évaluation devraient être utilisés avec l'outil présenté ci-dessus.

Comme pour la grille de présélection, la grille de sélection permet aussi de présenter les résultats bruts obtenus à un moyen d'évaluation et il est fortement conseillé d'indiquer également le résultat normé entre parenthèses lorsqu'il est disponible.

** S'il s'agit d'une candidature en affectation ou en mutation, à noter que celle-ci n'a pas à effectuer les moyens d'évaluation.

Numéro du processus : 27210SRC073031202191 Unité administrative : DAT CR : 3120 Titre de l'emploi à pourvoir : Technicienne ou technicien en informatique - volet soutien à la clientèle Date d'affichage : Du 21 août au 1er septembre 2023 Gestionnaire : Pierre Cantin
Nom de la personne retenue : Philippe Breton

ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ DU PROCESSUS PAR LE GESTIONNAIRE	
	CONFIRMATION
SÉLECTION DU CANDIDAT	
La sélection que j'ai effectuée respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendante de toute influence politique, est transparente, équitable, impartiale et à l'abri de toute forme de favoritisme.	☒ Je confirme

Signature du gestionnaire responsable



Date

06-oct-23

PROJET D’AFFICHAGE SHQ – GABARIT REFONTE EMPLOI EN LIGNE

Titre : Technicienne ou technicien en ressources matérielles

Classe d’emploi : 264-10

Processus de sélection — Recrutement : 26410SRC073031202174

Renseignements généraux

La Société d’habitation du Québec (SHQ) vous offre un emploi régulier à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) située au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau à Québec. La date d’entrée en fonction prévue est en octobre 2023.

Un incontournable habitation

La SHQ agit directement pour améliorer la qualité de vie des citoyens!

En joignant notre organisation, vous ferez partie d’une grande équipe qui travaille chaque jour pour répondre aux besoins en habitation de la population. Concrètement, nous offrons notamment des programmes qui aident les ménages à faible revenu à se loger adéquatement et nous soutenons des projets de réalisation de logements, de rénovation, de revitalisation, de réparations d’urgence et d’adaptation de domicile.

Pour découvrir nos réalisations et notre équipe, suivez-nous sur [Facebook](#), [Twitter](#) et [LinkedIn](#).

Une direction aux mandats stimulants

La DRIM est responsable d’assurer la réalisation de l’ensemble des dossiers touchant l’architecture d’affaires, les technologies de l’information, les ressources matérielles, la sécurité de l’information et la gestion documentaire, et leur cohésion avec les priorités de la SHQ et les orientations gouvernementales. Elle élabore la stratégie et assume la responsabilité de la transformation numérique de l’organisation.

Une variété de défis à relever

En occupant cet emploi, vous aurez un rôle principal au sein de l’organisation en matière de gestion des locaux et de la sécurité de ceux-ci. Plus précisément, s’assurer de la sécurité du personnel et de la gestion des locaux en réalisant les activités reliées à l’aménagement des bureaux et les accès.

Pour ce faire, voici les responsabilités qui vous seront confiées :

- s’assurer de la sécurité du personnel des locaux et des équipements et des biens non informatiques du ministère en émettant les cartes d’accès, en gérant les systèmes d’accès aux locaux, en effectuant l’inventaire des clés, etc.;

- effectuer le suivi des plaintes, proposer des solutions et apporter les correctifs nécessaires;
- réaliser les activités liées à l'aménagement des bureaux en traitant les demandes d'aménagement, en mettant à jour les plans lors d'arrivées ou départs d'employés, en supportant les manutentionnaires lors d'aménagement et en effectuant la surveillance des interventions réalisées par des firmes externes;
- collaborer ou réaliser les activités reliées au courrier pour l'ensemble de la SHQ;
- réaliser les activités reliées à l'entreposage, à la manutention de matériels, de fournitures et d'équipements;
- préparer les demandes de projets à la SQI ou au propriétaire de l'édifice et assurer le suivi;
- collaborer, au besoin, à la réalisation des tâches d'autres membres du personnel du SRMGRI ainsi que réaliser, au besoin, des activités de soutien administratif (exemples : aménager une salle de réunion, effectuer les commandes d'impression, effectuer la gestion des factures, répondre aux demandes d'approvisionnement en papier, etc.).

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de **35 heures**.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en administration ou toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante du diplôme exigé peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La candidature d'une personne qui détient un DEC non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

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

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.

- 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.

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.

Vous possédez les habiletés et connaissances suivantes :

- une forte capacité d'adaptation et de l'autonomie;
- un bon sens de l'organisation et du service à la clientèle;
- des habiletés en communication et une facilité à travailler en équipe.

Sera considéré comme un atout :

- détenir de l'expérience en service à la clientèle ou relative aux ressources matérielles ou immobilières;
- connaître le logiciel Autocad et les produits et services offerts en matière de fournitures de bureau, de services de courrier et de messagerie, de reprographie.

*Si vous détenez ce type d'expérience ou de connaissance, veuillez l'indiquer dans la section « Exigence et atouts spécifiés » de votre dossier de candidature les mots-clés suivants, à l'aide de la loupe :

- EXP – Service à la clientèle;
- OUT – Autocad.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 août au 13 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, cliquez sur les boutons « Poser ma candidature » et « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. 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.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

Ingrid Cluzeau

recrutement@shq.gouv.qc.ca

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail

Informations sur les attributions de l'emploi :

Stéphane Auclair

stephane.auclair@shq.gouv.qc.ca

Direction des ressources informationnelles et matérielles

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 (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.