

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Numéro de l'appel de candidatures : 22120SR032323324

Lieu de travail : Un emploi régulier est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, Québec

Possibilité de télétravail – Présence au bureau obligatoire à raison de deux jours par semaine

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 350 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec.

Travailler à l'ISQ, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en faisant avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe passionnée et conviviale;
- Évoluer dans un environnement reconnu où la rigueur et l'objectivité sont mises de l'avant.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général des statistiques et de l'analyse économiques (DGSAE) et du directeur des statistiques économiques (DSE), la personne titulaire de l'emploi assume des tâches relatives au secrétariat et aux suivis administratifs de la DGSAE et de la DSE favorisant le fonctionnement efficace des directions. Plus précisément, son rôle consistera à :

- Accomplir les tâches de soutien et de suivi administratifs par la compilation d'information administrative et opérationnelle telles que la gestion des dossiers d'assiduité, des rapports du personnel, des feuilles de temps, des rapports de suivi budgétaire et des frais de déplacement, des demandes de dotation et de formation, etc.;
- Assurer la tenue de l'agenda des deux directeurs;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation des directeurs de la DGSAE et de la DSE;
- Répondre aux différentes demandes d'information adressées à la direction (appels téléphoniques, courriels, visiteurs, etc.);
- Produire, à l'aide de logiciels de bureautique, divers documents dans les formes et styles appropriés et en vérifier la qualité du français;
- Organiser la tenue de réunions de divers comités, notamment par la convocation, la planification, la réservation de locaux, la préparation et la gestion de documents;
- Procéder à l'envoi des communiqués de presse.

Échelle de traitement : De 38 352 \$ à 49 036 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.
Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Entrée en fonction : Novembre 2023

CONTEXTE

La **Direction générale des statistiques et de l'analyse économiques (DGSAE)** est responsable de définir et mettre en œuvre les orientations en matière d'enquête, d'analyse et de développement des statistiques économiques en répondant aux critères de fiabilité et d'objectivité ainsi qu'aux standards de qualité propres à une agence statistique officielle. La DGSAE compte sur trois directions qui produisent, analysent et diffusent l'information statistique dans les secteurs des statistiques économiques, des statistiques sectorielles et du développement durable, ainsi que celles du travail et de la rémunération.

La **Direction des statistiques économiques (DSE)** est responsable d'assurer le maintien et le développement du système de comptabilité économique du Québec et des principaux indicateurs économiques conjoncturels sur le Québec tels que les comptes économiques trimestriels, le PIB par industrie et le PIB régional, les statistiques sur le commerce, les investissements, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
OU
- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire reconnue par l'autorité compétente, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente **ET** posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat.
Une personne est également admissible si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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](#) (MIFI).
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré 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.

Autres éléments du profil recherché :

- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'initiative ainsi que savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie;
- Avoir un bon sens de l'adaptation, de l'organisation du travail et un bon jugement;
- Avoir une facilité avec les outils informatiques dont la suite Office.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 6 au 23 octobre 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit s'effectuer **obligatoirement** à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, **vous devez cliquer sur « Poser ma candidature »**. À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection. **Il est de votre responsabilité** de transmettre un dossier complet, notamment **en détaillant chacune de vos expériences de travail et vos atouts dans la section « Expérience de travail »**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Consulter les étapes du [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

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 d'en **conserver une copie** pour consultation ultérieure.

POUR NOUS CONTACTER

Information sur les attributions de l'emploi :

M Éric Deschênes, Directeur général des statistiques et de l'analyse économique (DGSAE)

418 691-2411, poste 3281

eric.deschenes@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Johanna Velasquez, responsable des processus de sélection

418 691-2413, poste 3208

recrutement@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

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 1 866 672-3460.

Pour plus d'information sur les emplois dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

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.



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES

Institut
de la statistique

Québec

