

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT
AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Numéro de l'appel de candidatures : 22120SR032323215

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

La personne titulaire de l'emploi relèvera du directeur ou de la directrice et effectuera différentes tâches de soutien administratif afin de favoriser le fonctionnement efficace de la direction. 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.;
- Faire la mise en page, la saisie de textes de divers documents (lettres, notes dossier de travail, manuscrits, etc.) et, occasionnellement, préparer des projets de lettre et des documents à l'aide des logiciels Word, Excel et PowerPoint, tout en apportant une attention particulière à la qualité du français;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation de la direction;
- Assurer la tenue du calendrier des publications de l'OCCQ et de ses comités consultatifs;
- 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 et la rédaction de comptes rendus;
- Effectuer toute autre tâche connexe relative en support aux mandats de la direction.

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

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.

Entrée en fonction : août 2023

CONTEXTE

La Direction de l'observatoire de la culture et des communications du Québec (OCCQ) est responsable de l'élaboration et de la réalisation du programme de production, d'analyse et de diffusion d'un ensemble de statistiques sur divers domaines de la culture tels l'audiovisuel, les arts de la scène, le livre, les institutions muséales, les bibliothèques publiques, la musique enregistrée, les médias, l'emploi dans le secteur culturel, etc. L'information produite par la direction est utile à l'élaboration et à l'évaluation de politiques, à l'administration de programmes, à la réalisation de plans d'affaires, aux médias, à la prise de décision dans les secteurs public et privé, à la recherche universitaire, aux firmes de recherche ainsi qu'au grand public.

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 connaissance du français appropriée aux fonctions.
- 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 :

- Avoir une connaissance approfondie de l'environnement Windows et des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Avoir un bon sens de l'adaptation et de l'organisation du travail;
- Être capable de travailler en situation d'échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'initiative ainsi que savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie;
- Démontrer un bon esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 18 au 31 juillet 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 la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ainsi que 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^{me} Geneviève Béliveau-Paquin, directrice de l'Observatoire de la culture et des communications du Québec (OCCQ)

418 691-2414, poste 3054

stephane.lefebvre@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

