

OFFRE D'EMPLOI

UNE AGENTE OU UN AGENT DE SECRÉTARIAT

Numéro de l'appel de candidatures : REG21-073-2

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Salaire : De 35 668 \$ à 45 658\$

Statut de l'emploi : Régulier

Période d'inscription : Du 4 au 16 mars 2022

Possibilité de télétravail

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 300 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec. Les statistiques produites par l'ISQ couvrent une large palette de domaines, y compris la démographie, l'économie, la santé, l'éducation, la culture, etc.

Se joindre à nous, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en participant au succès de nombreuses enquêtes qui aident à faire avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis intellectuels stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe dynamique et passionnée qui travaille avec rigueur et objectivité;
- Évoluer dans un environnement de travail convivial et accessible, en constante évolution.

CONTEXTE

La Direction de la diffusion et des communications (DDC) joue un rôle central dans la mise en valeur et la diffusion de l'information statistique. Elle est la responsable des stratégies et des lignes directrices en communication.

La DDC est chargée de la conception des produits à diffuser de l'ISQ et assure la qualité linguistique et graphique de ces derniers. Elle gère le site Web et coordonne les activités sur les réseaux sociaux et les relations avec les médias. La DDC fournit des services-conseils dans ses différents champs d'expertise afin d'épauler les équipes productrices de contenu statistique.

La DDC gère aussi le Centre d'information et de documentation (CID), qui offre un service de renseignements statistiques au grand public. Le CID est également responsable de répertorier et de rendre disponible toute documentation statistique sur le Québec ou digne d'intérêt pour celui-ci.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice de la diffusion et des communications, la personne titulaire de l'emploi sera responsable d'apporter le soutien administratif nécessaire à la bonne marche des travaux de la direction. Elle devra soutenir la direction dans ses activités de gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles. Plus précisément, elle effectuera principalement les tâches suivantes :

- contribuer à l'organisation de réunions (en présentiel ou virtuelles) pour la direction;
- effectuer la gestion des boîtes courriel et des agendas;
- tenir à jour le classement des différents documents, entre autres celui des dossiers des employés de la direction (assiduité, attentes et évaluation du rendement);
- réaliser la mise en page et la révision de différents documents;
- effectuer la vérification des documents relatifs à l'assiduité afin que la direction puisse les approuver;
- agir comme personne-ressource auprès du personnel pour toutes les questions de nature administrative;
- soutenir la directrice dans le processus d'embauche du personnel (planification des entrevues, compilation des documents des candidats, etc.) et dans l'exercice annuel d'évaluation des attentes signifiées au personnel;
- faire divers suivis administratifs (formations, déplacements, réclamations, suivi de factures ou de formulaires).

La personne titulaire de l'emploi sera aussi appelée à venir en soutien de façon ponctuelle à la Direction de la gestion de la collecte. Plus précisément, pour cette direction, elle devra :

- faire divers suivis administratifs et apporter son soutien dans le cadre des activités de dotation;
- effectuer la vérification et la conciliation des feuilles de présence du personnel aux fins de gestion de l'assiduité;
- participer aux expéditions postales au besoin;
- effectuer la saisie de questionnaires au besoin.

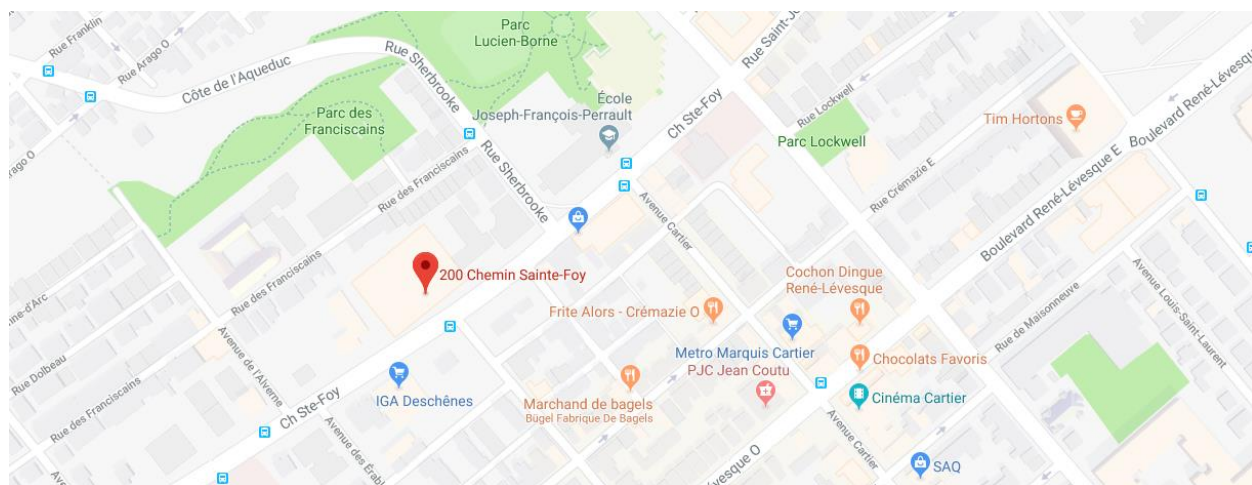
PROFIL RECHERCHÉ

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, qui aime travailler dans un esprit de collaboration au quotidien. La personne recherchée doit également :

- avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions;
- avoir le sens de l'organisation et des responsabilités;
- posséder un sens de la rigueur et de la précision et un souci de la qualité manifestes;
- faire preuve de discrétion, d'autonomie et d'efficacité;
- savoir utiliser l'informatique et les principaux logiciels comme la messagerie, Word et Excel, et maîtriser certains appareils de bureautique (télécopieur, photocopieur, etc.);
- avoir une facilité à travailler en équipe;
- avoir une rapidité d'exécution et aimer les tâches diversifiées.

LIEU DE L'EMPLOI

200, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) G1R 5T4



CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'agente ou d'agent de secrétariat, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières au www.carrieres.gouv.qc.ca.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **REG21-073-2** dans l'objet. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans [Recrutement en ligne](#) (si vous ne travaillez pas dans la fonction publique du Québec actuellement) ou dans [Emplois en ligne](#) (si vous travaillez actuellement dans la fonction publique du Québec) en prenant soin de remplir les sections *Scolarité* et *Expérience de travail*.

Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet afin que votre candidature puisse être considérée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Pour en connaître davantage à propos de l'ISQ, n'hésitez pas à consulter notre [site Web](#).

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M^{me} Josée Auclair, directrice de la diffusion et des communications

418 691-2401, poste 3284

josee.auclair@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Désirée Kablan, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3192

dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES