

OFFRE D'EMPLOI

UNE AGENTE OU UN AGENT DE SECRÉTARIAT

Numéro de l'appel de candidatures : REG21-056

Salaire : À partir de 35 668 \$

Période d'inscription : Du 4 décembre au 14 décembre 2021

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Statut de l'emploi : Régulier

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 gestion de la collecte (DGC) est responsable de la planification, de la coordination et de la réalisation de toutes les activités liées à la collecte de données pour de multiples enquêtes à l'ISQ. Elle est le lieu privilégié du développement de stratégies et d'outils en vue d'optimiser la collecte des données et d'assurer la qualité et la fiabilité des statistiques officielles produites par l'ISQ. À cet effet, la DGC offre des services-conseils à ses clients, une expertise et un soutien professionnel, notamment pour définir le meilleur mode de collecte, pour élaborer les questionnaires et pour obtenir la collaboration des répondants et alléger leur fardeau.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice de la gestion de la collecte, la personne titulaire de l'emploi aura des fonctions de soutien à la directrice et au chef de service, et de secrétariat pour la direction. Elle devra principalement effectuer les tâches suivantes :

- Répondre aux différentes demandes d'information adressées à la direction (appels téléphoniques, courriels, visiteurs, etc.);
- Effectuer le suivi des demandes administratives liées aux employés de la DGC;
- 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 gestion des feuilles de temps et des dossiers Virtuo et SAGIR des employés;
- Effectuer la gestion de boîtes courriel;
- Participer aux expéditions postales;
- Soutenir le Service des opérations de collecte lors de l'embauche massive d'intervieweurs (planification des entrevues, compilation des documents d'embauches, etc.);
- Soutenir le personnel de la direction dans diverses tâches administratives liées à la collecte de données;
- Valider la paie variable pour l'ensemble des employés de la direction.

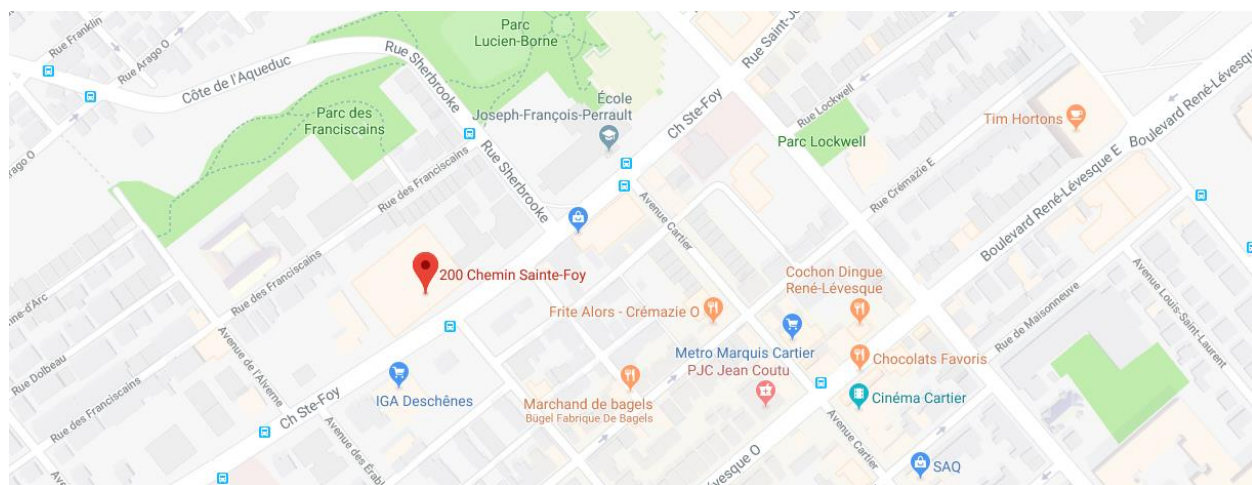
PROFIL RECHERCHÉ

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 Word et Excel, et maîtriser certains appareils de bureautique (courriel, 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 **REG21-056** 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} Joëlle Poulin, directrice de la gestion de la collecte

581 991-7615

joelle.poulin@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