

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Numéro de l'appel de candidatures : 22120SR5032321073

Institut de la statistique du Québec – trois emplois réguliers sont à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au bureau à raison de deux jours par semaine

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.

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

En poste soit à la Direction de la méthodologie (DM), soit à la Direction de la gestion de la collecte (DGC), soit à la Direction de la diffusion et des communications (DDC), 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 devra :

- contribuer à l'organisation de réunions (présentielles 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 pour que la direction les approuve;
- agir comme personne-ressource auprès du personnel pour toutes les questions de nature administrative;
- soutenir la directrice ou le directeur 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, suivis de factures ou de formulaires).

Échelle de traitement

De 35 668 \$ à 45 658 \$*

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2015-2020 et en vigueur en date du 31 mars 2020. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

*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 professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par une 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 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 [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#) (MIFI).

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

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.

Autres éléments du profil recherché

- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation;
- Démontrer de la rigueur et avoir un souci du travail bien fait;
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et d'efficacité;
- Apprécier le travail collaboratif au quotidien;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et aimer les tâches diversifiées.

CONTEXTE

La Direction de la méthodologie (DM) fournit expertise, assistance et conseil en méthodologie d'enquête, en utilisation de méthodes quantitatives, en analyse statistique des données et en analyse descriptive pour l'ISQ ainsi que pour l'appareil gouvernemental québécois. Elle conçoit et applique des méthodologies d'enquête ou d'exploitation de fichiers administratifs. Elle construit des plans de sondage, élabore des méthodologies de traitement et d'analyse statistique de données et développe des modèles statistiques. Elle élabore aussi l'infrastructure nécessaire au bon fonctionnement du système statistique, notamment en matière de confidentialité des données.

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 les enquêtes. Elle est le lieu privilégié du développement de stratégies et d'outils visant à optimiser la collecte des données et à assurer la qualité et la fiabilité des statistiques. La DGC offre des services-conseils, une expertise et un soutien professionnel, notamment dans la définition des modes de collecte, l'élaboration des questionnaires et les stratégies pour maximiser la collaboration des répondants.

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 responsable de la mise en œuvre 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.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 30 août au 12 septembre 2022 à 23 h 59.

Inscription : **Pour soumettre votre candidature**, vous devez **obligatoirement** passer par Emplois en ligne et 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. **Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.**

Seules les personnes retenues seront contactées.

Il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature complet et détaillé, notamment **en détaillant chacune de vos expériences de travail dans la section « Expérience de travail »**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

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.

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 NOUS CONTACTER

Pour toute question relative au processus d'embauche :

Johanna Velasquez, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3208

dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

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

