

PROCESSUS DE SÉLECTION – PROMOTION

****TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ASSIDUITÉ ET EN PAIE VARIABLE**

Classe d'emploi : Technicienne ou technicien en administration

Numéro de l'appel de candidatures : 26410SPC032322400

Lieu de travail : Un emploi régulier est 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 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.

La Direction des ressources humaines (DRH) oriente, développe et coordonne les activités-conseils liées à la gestion des ressources humaines. Elle fournit une expertise et des conseils stratégiques en organisation administrative, en développement organisationnel, en planification de main-d'œuvre, en relations de travail et en santé et sécurité. La DRH influence les orientations, les priorités d'action et les politiques à mettre en place en matière de gestion des ressources humaines. Elle favorise la performance de l'organisation, son développement et le respect des valeurs humaines.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, et sous la coordination de la personne responsable du pilotage des applications en ressources humaines et de l'information de gestion, la personne titulaire de l'emploi sera chargée de la gestion de l'assiduité et des paies variables (gestion des absences, des ententes d'aménagement et de réduction du temps de travail, etc.). Elle aura à analyser les situations en lien avec son domaine d'expertise et à prendre les mesures nécessaires pour assurer l'exactitude des informations dans les dossiers du personnel. Elle assurera le service de première ligne en gestion de l'assiduité auprès des gestionnaires, du personnel et des utilisateurs. Plus précisément, elle devra :

- offrir un service à la clientèle et guider le personnel, si jugée nécessaire, vers les différents partenaires de service, comme le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) et Retraite Québec;
- vérifier quotidiennement les données transférées des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) vers le système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP) et effectuer des corrections, si nécessaire;
- travailler avec le système de gestion du temps du personnel sur paie variable :
 - créer, modifier ou désactiver l'accès des membres du personnel en fonction de leur rôle dans le système;
 - calculer les heures travaillées, vérifier les heures supplémentaires, les primes de soir et de fin de semaine, vérifier les heures correspondant aux jours fériés, effectuer la conciliation avec SAGIR et procéder au report des crédits de vacances,
 - faire le suivi des avancements d'échelon du personnel intervieweur auprès du gestionnaire et procéder à leur traitement;
- faire la compilation et la validation des données à fournir lors de différents travaux de reddition de comptes (rapport annuel de gestion, études des crédits, etc.), en collaboration étroite avec la professionnelle en information de gestion;
- effectuer divers suivis mensuellement (absences syndicales, congés compensatoires, factures de mutation).

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$.

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 : juillet 2023

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de l'Institut de la statistique du Québec.

Les personnes ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent postuler.

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques (DEC) dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente qui ne fait pas partie du DEC non pertinent.

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).

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

- Avoir minimum une (1) année d'expérience en traitement de l'assiduité ou de la paie.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis 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.

Seront considérés comme des atouts :

Vous pourrez **ajouter les atouts que vous détenez à la fin de chacune des rubriques « Expérience de travail » de votre dossier de candidature**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées.

Détenir de l'expérience dans le domaine (**mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe** de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi ») :

Avoir une très bonne connaissance des différentes pratiques en gestion des ressources humaines :

- EXP – Ressources humaines
- EXP – Assiduité
- EXP – Avantages sociaux

Avoir une bonne connaissance des outils de travail suivants :

- OUT – SAGIR : Volet ressources humaines
- OUT – SAGIP

Autres éléments du profil recherché :

- Démontrer un très bon sens de l'organisation et une grande autonomie dans l'exécution de ses tâches au quotidien.
- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité.
- Aimer travailler quotidiennement en équipe et en collaboration.
- Faire preuve de vigilance et de rigueur dans le traitement de chacun des dossiers.
- Faire preuve de discernement.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 19 au 26 juin 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 et les étapes du processus. [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://quebec.ca/processus-de-selection)

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.

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 :
M^{me} Catherine St-Jean, conseillère en gestion des emplois
418 691-2413, poste 6102
recrutement@stat.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :
M^{me} Mélanie Dufour, directrice des ressources humaines
418 691-2413, poste 3321
melanie.dufour@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

Pour plus d'information sur les emplois dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://quebec.ca/travailler-dans-la-fonction-publique)

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**