

Renseignements généraux

En bref

Nombre d'emplois à pourvoir : 1

Statut de l'emploi : Étudiant

Horaire de travail :

- 14 heures par semaine
- Heures de travail flexibles
- Mode de travail : en présentiel

Entrée en fonction : Janvier 2025

Adresse(s) de travail : 200, chemin Sainte-Foy, Québec, G1R 5T4

Votre prochaine équipe

L'Institut de la statistique du Québec s'appuie sur l'expertise de 500 personnes pour fournir des statistiques et des analyses objectives pour l'ensemble du Québec. Il contribue à faire connaître les nombreuses facettes de la société québécoise.

Travailler chez nous, c'est :

- Faire partie d'une équipe passionnée;
- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en faisant avancer les connaissances en santé, en éducation, en économie, en développement durable, etc.;
- Mettre à profit son expertise pour relever des défis stimulants et très variés;
- Évoluer dans une organisation reconnue dans son milieu, où la rigueur et l'objectivité priment.

L'équipe de la Direction des technologies de l'information soutient la collecte, la production, l'exploitation et la diffusion de données statistiques en veillant à la gestion des technologies de l'information. Elle fournit des services-conseils et assure le développement, l'implantation et l'évolution des architectures, des outils, des systèmes d'information et des infrastructures technologiques. Son travail est indispensable à la réalisation de la mission de l'ISQ ainsi qu'à la sécurité de l'information.

Vos responsabilités

En tant qu'étudiant ou étudiante au sein de l'équipe du Centre d'assistance des technologies de l'informatique, vous contribuerez à fournir un soutien technique efficace au personnel de l'Institut. Au quotidien, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Assurer un service à la clientèle en conseillant les utilisatrices et utilisateurs et en leur offrant un soutien technique;
- Recevoir les appels de service et en assurer le suivi;
- Effectuer le montage, l'installation, l'entretien et la configuration des équipements (postes, portables, imprimantes, téléphones, etc.) selon les règles en vigueur;
- Installer ou mettre à jour les équipements et les logiciels (faire les essais préparatoires et vérifier leur bon fonctionnement);
- Contribuer à effectuer l'inventaire du matériel et des logiciels et maintenir à jour la liste;
- Veiller au maintien de la qualité du parc bureautique.

Salaire à partir de : 20,07 \$*.

** Le taux horaire sera majoré de 6,5 % pour compenser l'absence de certains avantages sociaux.*

La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.

Profil recherché

Exigences de l'emploi

- Être inscrite ou inscrit dans un programme collégial en techniques de l'informatique, en technologie de l'électronique ou dans un domaine connexe et avoir terminé deux sessions.
- Être inscrite ou inscrit aux études à temps plein à la session d'hiver 2025 ou à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de terminer le programme d'études;
- Avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Atouts pour vous démarquer

- Être à l'aise de travailler dans un environnement de postes de travail virtuels : CON – Gestion des postes de travail;
- Connaître l'environnement Microsoft Office 365 : OUT – Microsoft 365;
- Avoir déjà utilisé un outil de gestion de demandes de services et/ou des incidents : OUT – Logiciels de gestion des services TI, OUT – Progiciel de gestion des incidents.

Vous pourrez ajouter les atouts que vous détenez à la fin de chacune des rubriques « Expérience de travail » de votre dossier de candidature à l'aide de la loupe avec les mots-clés.

Habiletés recherchées

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage ainsi qu'un bon sens de la débrouillardise;
- Désirer offrir un service à la clientèle de qualité;
- Posséder des aptitudes à communiquer et à travailler en équipe;
- Faire preuve d'un bon sens des responsabilités.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 15 décembre 2024, jusqu'à 23 h 59.

Vous devez transmettre votre plus récent **relevé de notes** en l'ajoutant dans les pièces justificatives de votre dossier de candidature ou par courriel l'adresse recrutement@stat.gouv.qc.ca en inscrivant dans l'objet : 27210ETU032324117.

L'inscription s'effectue **obligatoirement** dans Emplois en ligne. **Pour soumettre votre candidature**, cliquez sur le bouton « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur « Soumettre » pour confirmer votre inscription à l'offre d'emploi.

Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Vous devez **décrire vos expériences de travail et remplir la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi**. Ces informations permettront de repérer facilement les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Pour obtenir plus d'information sur la création de votre dossier en ligne, la façon de postuler et le processus de sélection, veuillez consulter [cette page](#).

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Pour nous contacter

Questions sur le processus d'embauche :

M. Kevin Niedzwiedz, technicien en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3510

recrutement@stat.gouv.qc.ca

Questions sur les responsabilités liées au poste :

M. Almir Ramic, responsable du centre d'assistance par intérim

418 691-2402, poste 3147

almir.ramic@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais de l'Institut : 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, communiquez avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Pour plus d'information

Pour plus d'information sur les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Visitez notre [site Web](#) et suivez-nous sur [LinkedIn](#) pour découvrir nos réalisations.