

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Classe d'emploi : Technicienne ou technicien en administration

Numéro de l'appel de candidature : REG21-050

Salaire : À partir de 38 298 \$

Statut de l'emploi : Permanent

Période d'inscription : Du 26 novembre au 5 décembre 2021

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et qui aime le travail d'équipe?

Vous joindre à une équipe d'experts dévoués et passionnés, ça vous parle?

Le fait de pouvoir contribuer à des travaux portant sur divers sujets touchant la population québécoise et d'en apprendre davantage sur la démographie du Québec vous anime?

Si c'est le cas, on a le poste pour vous!

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 des statistiques sociodémographiques (DSSD) a pour mandat d'établir et de tenir à jour le bilan démographique du Québec et de gérer les activités du Registre des événements démographiques du Québec. À ce titre, elle effectue le suivi des principaux indicateurs démographiques et procède à l'étude des tendances statistiques dans les domaines de la fécondité, de la nuptialité, de la mortalité, de la mobilité et des situations domestiques et familiales.

L'information produite est diffusée de diverses façons : mise en ligne de statistiques sur le site de l'ISQ, diffusion d'analyses dans le *Bulletin sociodémographique* et dans d'autres publications de l'ISQ, publication de rapports réalisés pour le compte de clients externes (principalement des ministères et organismes du gouvernement du Québec), etc.

La DSSD participe à des groupes de travail mis en place sous diverses instances gouvernementales et répond à des demandes ponctuelles de statistiques ou d'analyses. La DSSD représente l'ISQ dans les rencontres fédérales-provinciales : elle y fait part des besoins des organismes québécois et conseille le gouvernement pour tout ce qui concerne les statistiques et enquêtes dans les domaines social et démographique et sur des questions méthodologiques.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du directeur des statistiques sociodémographiques, la personne recherchée assumera des tâches relatives au secrétariat et aux suivis administratifs, elle apportera également un soutien à la production de statistiques sur la démographie et

réalisera diverses tâches administratives reliées au Registre des événements démographiques du Québec. Plus précisément, elle devra effectuer les tâches suivantes :

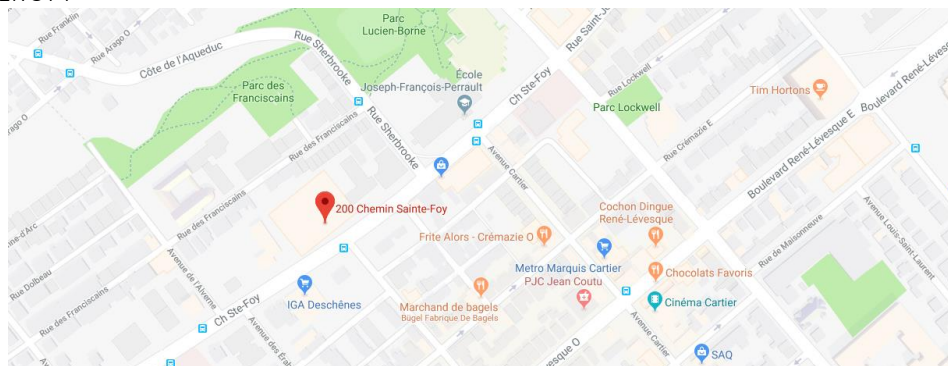
- Assister le directeur, assurer le secrétariat de la DSSD et voir à la mise à jour des différents outils de suivi administratif (gérer les rapports de suivi budgétaire, les dossiers d'assiduité, les rapports du personnel, les frais de déplacement, etc.);
- Extraire des données de différentes bases de données afin de produire et de valider des tableaux statistiques et des graphiques;
- Proposer et mettre en œuvre des moyens pour optimiser ou mieux automatiser la production de certaines statistiques;
- Réaliser des tâches de nature administrative en prenant part aux processus de gestion administrative et opérationnelle ainsi qu'en participant à des tâches en lien avec l'analyse de la qualité des données.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un DEC en techniques administratives, un DEC en techniques de recherche sociale ou toute autre formation jugée pertinente;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, particulièrement Excel;
- Souhaiter occuper un emploi où les tâches sont diversifiées et qui nécessite de collaborer avec différents intervenants;
- Faire preuve d'initiative afin d'améliorer l'efficacité de la production statistique;
- Avoir un bon sens de l'organisation afin d'être en mesure de respecter les échéances.

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'technicienne ou technicien en administration, 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 **REG21-050** 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](#).

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M. Paul Berthiaume, directeur des statistiques sociodémographiques

418 691-2413, poste 3214

paul.berthiaume@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Jennifer Torres, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3037

dotation_rh@stat.gouv.qc.ca



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

