

OFFRE D'EMPLOI

**UNE TECHNICIENNE OU UN TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET JURIDIQUES**

**Classe d'emploi :** Technicienne ou technicien en administration

**Numéro de l'appel de candidatures :** REG22-002-2

**Lieu de travail :** 200, chemin Sainte-Foy, à Québec.

**Période d'inscription :** Du 30 juin au 10 juillet 2022

**Salaire :** De 38 298 \$ à 54 314 \$

**Statut de l'emploi :** Régulier

**\*Possibilité de télétravail\***

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

En poste au Secrétariat général et Affaires juridiques (SGAJ), la personne titulaire de l'emploi est appelée à jouer un rôle de soutien auprès des deux juristes et dans le cadre du processus institutionnel en matière de gestion contractuelle. Plus précisément, la personne intervient dans le volet de la gouvernance et le volet juridique du processus. Cette personne a pour mandat de :

- collaborer à l'uniformisation des pratiques ayant cours à l'Institut en matière contractuelle;
- assurer un service de première ligne dans les demandes de services en ce qui a trait aux ententes et aux contrats;
- concevoir et tenir à jour les registres des ententes en processus de signature et signées;
- informer les chargés de projet et les gestionnaires du processus et le cas échéant les accompagner dans leurs démarches;
- recueillir et analyser tout renseignement nécessaire à la préparation de la documentation se rattachant à une demande;
- rédiger toute réponse écrite à une demande occasionnelle autre que courante et la soumettre aux conseillers juridiques avant sa transmission au demandeur;
- assurer l'assurance-qualité des ententes, des contrats et des avenants avant leur transmission pour signature;
- rédiger les courriels de transmission de ces documents;
- informer et sensibiliser le personnel de l'Institut, notamment les nouveaux employés, de l'existence du processus en matière de gestion contractuelle;
- coordonner les assermentations du personnel et des fournisseurs et procéder au suivi des engagements à la confidentialité.

**PROFIL RECHERCHÉ**

Essentiel :

- Savoir faire preuve de rigueur;
- Posséder un très bon sens de l'organisation;
- Être une personne diplomate et avoir un bon sens des relations interpersonnelles;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.

Atouts :

- Connaissance de l'administration publique;
- Connaissances et aptitudes générales en rédaction;
- Connaissance générale des lois, règlements, normes et politiques gouvernementales en gestion contractuelle;
- Bonne connaissance du vocabulaire juridique.

**CONTEXTE**

Le SGAJ est responsable d'élaborer les études et analyses favorisant une meilleure gouvernance et de proposer des ajustements au cadre administratif. Il coordonne la planification et la veille stratégique et la reddition de comptes. Il est responsable du greffe et des relations et de la coordination institutionnelle avec les instances du gouvernement du Québec et du gouvernement fédéral. Le SGAJ coordonne les activités en lien avec l'application de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec (L.R.Q., c. I -13.011) et la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. c. A-2.1). La secrétaire générale est aussi responsable de l'accès à l'information.

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.

## CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe de 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.quebec.ca](http://www.quebec.ca)

## POUR POSTULER

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à [dotation\\_rh@stat.gouv.qc.ca](mailto:dotation_rh@stat.gouv.qc.ca) en inscrivant **REG22- 002-2** 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<sup>me</sup> Stéphanie Parent, Secrétaire générale

581 991-7629

[stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca](mailto:stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca)

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M<sup>me</sup> Désirée Kablan, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3192

[dotation\\_rh@stat.gouv.qc.ca](mailto: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