

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Classe d'emploi : Technicienne ou technicien en administration

Numéro de l'appel de candidatures : 26410SR03232325A

Lieu de travail : Un emploi régulier est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec

Possibilité de télétravail – Présence au bureau obligatoire 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.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste au **Secteur de la méthodologie, de la démographie et de l'accès aux données (SMDAD)** et sous la responsabilité de la statisticienne en chef adjointe, la personne titulaire de l'emploi apportera un soutien nécessaire à la bonne marche des travaux du secteur. Plus précisément, elle devra :

- prévoir, contrôler, recueillir, analyser, préparer des données ou des informations en vue d'alimenter divers outils de suivis administratifs, effectuer la reddition de comptes et les suivis administratifs, rédiger les contrats des chercheuses et chercheurs et faire les facturations;
- assurer le suivi des dossiers budgétaires des projets, et compiler les informations administratives et opérationnelles et veiller à leur acheminement;
- collaborer à la tenue des dossiers de l'ensemble de la direction générale selon les méthodes de classement normalisées;
- procéder à l'épuration et à l'archivage des documents selon le calendrier de conservation établi;
- s'assurer de la qualité des documents (cohérence de l'information, exactitude du français et de la mise en page) et de leur conformité aux standards juridiques et administratifs;
- organiser des réunions et préparer et gérer les documents.

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

**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 le détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

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 : Avril 2024

CONTEXTE

Le **SMDAD** regroupe quatre directions : la Direction de la méthodologie (DM), la Direction des statistiques sociodémographiques (DSSD), la Direction de la gestion des données et de l'accès pour la recherche (DGDAR) ainsi que la Direction de la protection et de l'optimisation des données administratives (DPODA). Le SMDAD regroupe donc des directions exerçant des fonctions centrales dans une agence statistique.

Pour mieux connaître le **SMDAD** nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi dans lien suivant [Offres d'emploi ISQ](#)

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes 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 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 postsecondaire pertinente.

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).

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré 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(e) permanent(e) 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 à l'aide de la loupe avec les mots-clés**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées.

- EXP-Comptabilité, EXP-Gestion des contrats, EXP-Service à la clientèle, EXP-Suivi budgétaire,
- OUT-Microsoft Office, OUT-Collaboration Microsoft 365 (OneDrive, OneNote, Teams), OUT-Excel.

Autres éléments du profil recherché

- Avoir un bon sens de l'adaptation et de l'organisation du travail;
- Être capable de travailler en situation d'échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'initiative, et savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie;
- Démontrer un bon esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 19 au 25 mars 2024 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 les étapes du [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Aucune candidature soumise par courrier électronique ne sera acceptée.

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.

POUR NOUS CONTACTER

Information sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Sophie Balmayer, directrice de la gestion des données et de l'accès pour la recherche

418 691-2402, poste 3237

sophie.balmayer@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Johanna Velasquez, responsable des processus de sélection

418 691-2413, poste 3208

recrutement@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 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 pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou au numéro 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

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

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes



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

