

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

UNE OU UN SPÉCIALISTE EN EXPLOITATION DES SERVICES D'INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES OU DE BUREAUTIQUE

Classe d'emploi : Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Numéro de l'appel de candidatures : 10800SRC032324239

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

Possibilité de télétravail selon la politique de la Direction des technologies de l'information (DTI)

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

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi assurera un soutien de troisième niveau au centre d'assistance (CA) pour résoudre des incidents complexes. Elle devra notamment :

- coordonner les équipes chargées de la résolution des incidents complexes ou du traitement des demandes de service complexes tous en assurant leurs documentations;
- produire des rapports sur des problématiques particulières, formuler des recommandations et faire des suivis;
- analyser des logiciels et des composantes informatiques bureautiques et proposer des solutions adaptées aux besoins;
- collaborer avec les chargées et chargés de projets en vue d'assurer une transition lors du passage en mode service;
- contribuer à l'amélioration des processus de gestion des requêtes de service, des incidents et des changements;
- rédiger, réviser ou vérifier de la documentation, des procédures ou des directives destinées à l'équipe du CA et aux utilisateurs et utilisatrices.

Échelle de traitement : De 48 488 \$ à 90 110 \$*

**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 : août 2024

CONTEXTE

La DTI fournit un appui indispensable à la réalisation de la mission de l'ISQ en facilitant l'accès aux technologies de l'information et des communications (TIC). Elle a pour mandat d'assurer la gestion des technologies de l'information (TI) dans le but de soutenir les processus d'affaires de l'ISQ relativement à la collecte, à la production, à l'exploitation et à la diffusion de données statistiques. À cet effet, elle assure des services-conseils ainsi que le développement, l'implantation et l'évolution des architectures, des outils, des systèmes d'information et des infrastructures technologiques dans le respect des normes et des orientations gouvernementales.

La direction est également responsable de la sécurité applicative et opérationnelle qui vise à répondre aux exigences de la Politique de sécurité de l'information. La DTI comprend trois secteurs de spécialisation dont les activités sont étroitement liées : le développement des solutions, l'assistance aux utilisateurs et utilisatrices des TI et la gestion des infrastructures technologiques.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information 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 **ou par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi**. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

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.

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).

- Avoir une connaissance du français oral et écrit 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 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 :

Avoir de l'expérience dans les secteurs reliés à l'emploi à pourvoir notamment en soutien à la clientèle sera considéré comme un atout (le cas échéant, vous pouvez ajouter les mots-clés suivants à votre candidature : **EXP – Service à la clientèle; EXP – Infrastructures technologiques**).

Autres éléments du profil recherché :

- Avoir une bonne organisation et le souci du travail bien fait;
- Aimer travailler avec des technologies de pointe et mener à bien des projets de différentes envergures en collaboration avec de multiples partenaires;
- Savoir travailler en équipe et bien communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, notamment pour fournir une rétroaction constructive;
- Faire preuve d'écoute et montrer de l'ouverture à l'égard des changements visant à améliorer les façons de faire.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 16 au 22 juillet 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 les étapes du [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.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M. Kevin Niedzwiedz, technicien en gestion des emplois

418-691-2413, poste 3510

recrutement@stat.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

M. Dany Duchesne, coordonnateur du centre d'assistance

418 691-2402, poste 3109

dany.duchesne@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](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 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

