

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT  
**UNE AGENTE OU UN AGENT DE BUREAU**

**Classe d'emploi :** Agente ou agent de bureau

**Numéro de l'appel de candidatures :** 20010SR5032323426

**Lieu de travail :** Un emploi occasionnel de 18 mois est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec

**Travail en présentiel**

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

La personne titulaire de l'emploi apportera son soutien au service des opérations de collecte (SOC) ainsi que dans le cadre de différents projets d'enquête et elle effectuera différentes tâches administratives. Plus précisément, elle devra :

- valider, recueillir et compiler des renseignements;
- enregistrer divers formulaires, documents ou questionnaires et faire certains suivis;
- effectuer la saisie de données et procéder à des contrôles de qualité des données;
- mettre à jour différents registres et tenir à jour le classement de divers documents;
- aider à la préparation du matériel et à l'expédition du courrier;
- effectuer différentes tâches connexes reliées à la collecte de données.

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

**Échelle de traitement :** De 38 151 \$ à 47 045 \$\*.

*\*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 :** Mars 2024

## PROFIL RECHERCHÉ

### Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale. Le DES peut également être compensée par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles.

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 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 :

- Connaissance du logiciel Voxco;
- Détenir de l'expérience dans la saisie rapide de données et dans le classement de dossier : EXP – Saisie de données, EXP – Classement;
- Posséder des connaissances générales dans le domaine des enquêtes statistiques;
- Avoir une bonne connaissance des outils de bureautique : OUT – Word, OUT – Excel, OUT – Outlook.

### Autres éléments du profil recherché :

- Avoir le sens de l'organisation, faire preuve de rigueur et démontrer un souci de la qualité;
- Être autonome;
- Posséder des aptitudes à communiquer et à travailler en équipe.

## POUR POSTULER

**Période d'inscription :** Du 9 au 15 février 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 \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca/procurement).

**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

Pour toute question relative au processus d'embauche :  
M<sup>me</sup> Johanna Velasquez, responsable des processus de sélection  
418 691-2413, poste 3208  
[recrutement@stat.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@stat.gouv.qc.ca)  
Ligne sans frais : 1 800 463-4090

Pour toute question relative à l'emploi :  
M<sup>me</sup> Gisele Beltrão, responsable de la collecte de Grandir au Québec  
418 691-2402, poste 3133  
[gisele.beltrao@stat.gouv.qc.ca](mailto:gisele.beltrao@stat.gouv.qc.ca)

*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://www.quebec.ca/travailler).

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