

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 : E20010SRS032322115

Lieu de travail : Un emploi régulier et quatre emplois occasionnels sont à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec.

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au bureau à raison de 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.

CONTEXTE :

Plusieurs postes sont à pourvoir à l'ISQ dans deux différentes directions, soit la Direction des statistiques sociodémographiques (DSSD) et la Direction de la gestion de la collecte (DGC), ainsi que dans le Service des opérations de collecte (SOC), qui est sous la responsabilité de la DGC.

La DSSD est responsable d'établir et de tenir à jour le bilan démographique du Québec. Elle gère les activités du Registre des événements démographiques du Québec, 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.

La DGC est responsable de la planification, de la coordination et de la réalisation de toutes les activités liées à la collecte de données pour les enquêtes menées par l'ISQ. Elle est le lieu privilégié du développement de stratégies et d'outils visant à optimiser la collecte des données et à assurer la qualité et la fiabilité des statistiques. La DGC offre des services-conseils, une expertise et un soutien professionnel, notamment dans la définition des modes de collecte, l'élaboration des questionnaires et les stratégies pour maximiser la collaboration des répondants.

Le SOC est responsable de la réalisation de toutes les opérations liées à la collecte de données menée par la DGC pour de multiples enquêtes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste à la DSSD, à la DGC ou au SOC, la personne titulaire de l'emploi apportera son soutien à la direction ainsi que dans le cadre de différents projets d'enquête en effectuant différentes tâches administratives. Plus précisément, elle devra :

- Recevoir, valider, recueillir des renseignements, enregistrer et faire le suivi de divers formulaires, documents ou questionnaires;
- 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;
- assurer la gestion de certaines boîtes de courriel de la direction;
- accomplir diverses tâches et différents suivis logistiques pour la direction, par exemple : réserver des locaux, des chambres d'hôtel, etc.

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

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Entrée en fonction : Avril 2023

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études secondaires équivalant à une 11^{ème} année ou à une 5^{ème} année du Secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études 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 ou par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge familiale.

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 émis 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 une bonne connaissance des outils de bureautique (Excel, Word, PowerPoint);
- Posséder des connaissances générales dans le domaine des enquêtes statistiques;
- Détenir de l'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

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;
- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 9 au 16 mars 2023 à 23 h 59.

Inscription : **Pour soumettre votre candidature**, vous devez **obligatoirement** passer par Emplois en ligne et 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 de candidature complet et détaillé, notamment **en détaillant chacune de vos expériences de travail dans la section « Expérience de travail »**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées

Consulter la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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.

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 pour la région de Québec au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro 1 866 672-3460.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative au processus d'embauche :
M^{me} Johanna Velasquez, responsable des processus de sélection
418 691-2413, poste 3208
dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

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 femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.



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 