

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE BUREAU

Classe d'emploi : Agente ou agent de bureau

Numéro de l'appel de candidatures : REG22-207

Lieu de travail : 200, chemin Sainte-Foy, Québec

Période d'inscription : Du 16 au 27 novembre 2022

Salaire : De 35 357 \$ à 43 667 \$

Possibilité de télétravail

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Au sein de l'équipe du Registre des événements démographiques (RÉD) de la Direction des statistiques sociodémographiques, la personne titulaire de l'emploi assume des tâches relatives au soutien de la direction :

- Procéder, à l'aide d'une application technologique, à la validation et au codage des bulletins de naissance, de mariage, d'union civile, de décès et de mortinaissance du RÉD après le traitement de reconnaissance optique de caractères, et répondre aux messages générés par les validations;
- Recueillir, auprès des différents points de collecte, des renseignements complémentaires portant sur des données aberrantes ou absentes des formulaires qui altèrent la qualité du RÉD, et effectuer des recherches pour des situations complexes;
- Procéder à l'inventaire des formulaires des événements (naissance, décès et mortinaissance), au suivi des expéditions de formulaires vers les différents points de collecte (CH, CHSLD, CLSC, communautés religieuses, etc.) et au traitement des commandes;
- Procéder à des contrôles supplémentaires de qualité des données au moyen de listes ou d'extractions de données à différentes fréquences;
- Participer à différentes tâches connexes reliées à la collecte de données (ex. : tests d'applications technologiques, mandats spécifiques) ou aux processus opérationnels du RÉD.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit :

- démontrer de la facilité à exploiter les technologies;
- avoir un sens aigu du service à la clientèle;
- être apte à travailler plusieurs heures à l'ordinateur;
- avoir le souci de la précision;
- avoir du jugement et un esprit analytique;
- avoir une excellente capacité de concentration et d'attention;
- avoir une bonne capacité à travailler sous pression;
- être disposée à travailler en équipe.

La connaissance de la géographie du Québec est considérée comme un atout.

Les personnes détenant une expérience d'agent(e) de bureau seront considérées en priorité.

CONTEXTE

La Direction des statistiques sociodémographiques (DSSD) a pour mandat d'établir et de tenir à jour le bilan démographique du Québec et de gérer les activités du Registre des événements démographiques du Québec. À ce titre, elle 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.

L'information produite est diffusée de diverses façons : mise en ligne de statistiques sur le site de l'ISQ, diffusion d'analyses dans le *Bilan démographique du Québec* ou à l'intérieur de *Bulletins sociodémographiques* et dans d'autres publications de l'ISQ, publication de rapports réalisés pour le compte de clients externes (principalement des ministères et organismes du gouvernement du Québec), etc.

La DSSD participe à des groupes de travail mis en place sous diverses instances gouvernementales et répond à des demandes ponctuelles de statistiques ou d'analyses. La DSSD représente l'ISQ dans les rencontres fédérales-provinciales : elle y fait part des besoins des organismes québécois et conseille le gouvernement pour tout ce qui concerne les statistiques et les enquêtes dans les domaines social et démographique et sur des questions méthodologiques.

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.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit ou inscrite dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emploi d'agente ou agent de bureau, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit ou inscrite 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

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 16 au 27 novembre 2022

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **REG22- 207** 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 toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, communiquez 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 NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

Mme Nathalie Deschênes, coordonnatrice du Registre des événements démographiques

418 691-2406, poste 3046

nathalie.deschenes@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Désirée Kablan, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3192

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**