

OFFRE D'AFFECTATION

UNE AGENTE OU UN AGENT DE SECRÉTARIAT

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Période d'inscription : Du 9 au 20 juin 2023

Numéro de l'appel de candidatures : 22120AF032323215

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

Possibilité de télétravail – Présence au bureau obligatoire 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

Au sein de l'Institut de la statistique du Québec, la Direction de l'Observation de la culture et des communications du Québec (OCCQ) est responsable de l'élaboration et de la réalisation du programme de production, d'analyse et de diffusion d'un ensemble de statistiques sur divers domaines de la culture tels le cinéma et l'audiovisuel, les arts de la scène, le livre, les institutions muséales, les bibliothèques publiques, la musique enregistrée, les médias, l'emploi dans le secteur culturel, etc. L'information produite par la direction est utile à l'élaboration et à l'évaluation de politiques, à l'administration de programmes, à la réalisation de plans d'affaires, aux médias, à la prise de décision dans les secteurs public et privé, à la recherche universitaire, aux firmes de recherche ainsi qu'au grand public.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La personne titulaire de l'emploi relèvera de la directrice et effectuera différentes tâches de soutien administratif afin de favoriser le fonctionnement efficace de la direction. Plus précisément, elle effectuera les tâches suivantes :

- Accomplir les tâches de soutien et de suivi administratif (gestion des dossiers d'assiduité, des rapports du personnel, des feuilles de temps, des rapports de suivi budgétaire et des frais de déplacement, des demandes de dotation et de formation, etc.) en compilant de l'information administrative et opérationnelle;
- Faire la saisie et la mise en page de divers documents (lettres, notes, dossiers de travail, manuscrits, etc.) et préparer occasionnellement des projets de lettre et des documents à l'aide de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint), tout en portant une attention particulière à la qualité du français;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation de la direction;
- Assurer la tenue du calendrier des publications de l'OCCQ et de ses comités consultatifs;
- Organiser les réunions de divers comités (convocation, planification, réservation de locaux, préparation et gestion de documents et rédaction de comptes rendus);
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une connaissance approfondie de l'environnement Windows et de la suite Office;
- 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, d'initiative, de discrétion et de diplomatie;
- Démontrer un bon esprit d'équipe.

CONDITIONS D'ADMISSION – AFFECTATION

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'agente ou agent de secrétariat ou si votre stage probatoire est terminé et réussi, accepter un reclassement à ce titre.

Il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées. 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 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 :

M^{me} Geneviève Béliveau-Paquin, directrice de l'Observatoire de la culture et des communications du Québec (OCCQ)

418 691-2414, poste 3054

genevieve.beliveau-paquin@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Dorsaf Saidi, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3073

recrutement@stat.gouv.qc.ca

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.