

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Numéro de l'appel de candidatures : REG22-018

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

Période d'inscription : Du 1er au 11 juillet 2022

Salaire : De 35 668 \$ à 45 658 \$

Statut de l'emploi : Régulier

Possibilité de télétravail

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général et du directeur des statistiques économiques, la personne titulaire de l'emploi assume des tâches relatives au secrétariat et aux suivis administratifs de la direction générale et de la direction des statistiques économiques :

- Répondre aux différentes demandes d'information adressées à la direction (appels téléphoniques, courriels, visiteurs, etc.);
- Exécuter les tâches de soutien et de suivi administratif (gestion des dossiers d'assiduité, des rapports du personnel, des frais de déplacement, 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 de documents à l'aide des logiciels de la suite Office, tout en portant une attention particulière à l'orthographe et à la grammaire;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation du directeur général et de la Direction générale des statistiques et de l'analyse économiques;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation du directeur des statistiques économiques et de la Direction des statistiques économiques;
- Assurer la tenue de l'agenda des deux directeurs;
- Organiser les réunions (convocation, planification, réservation de locaux, réservation de salles virtuelles, préparation et gestion de documents, etc.);
- Procéder à l'envoi des communiqués de presse, entre autres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un sens des responsabilités et des relations humaines très développé afin d'être en mesure de transiger avec la clientèle et de travailler harmonieusement en équipe;
- Faire preuve de discrétion;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Office;

CONTEXTE

La Direction générale des statistiques et de l'analyse économiques (DGSAE) est responsable du programme-cadre des statistiques économiques. Elle assure donc le maintien, le développement et l'intégration des statistiques économiques, financières, sectorielles et régionales, des statistiques du développement durable, de la science et de la technologie, ainsi que celles du travail et de la rémunération. La DGSAE compte sur trois directions qui produisent, analysent et diffusent l'information statistique dans ces secteurs et sur le modèle intersectoriel du Québec qui permet de mesurer l'incidence économique d'un projet de dépenses sur l'économie québécoise.

La DGSAE définit et met en œuvre les orientations en matière d'enquête, d'analyse et de développement des statistiques économiques en répondant aux critères de fiabilité et d'objectivité ainsi qu'aux autres standards de qualité propres à une agence statistique officielle. Le programme-cadre des statistiques économiques évolue en fonction des besoins en matière de gouverne, de recherche et d'information publique, et tient compte du développement de la société et de son environnement.

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 300 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 dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'agente ou agent de secrétariat, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

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

POUR POSTULER

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **REG22- 018** 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 NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M. Mario Beaulieu, directeur des statistiques économiques
418 691-2404, poste 3172

mario.beaulieu@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

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



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

