



OFFRE D'EMPLOI

UNE AGENTE OU UN AGENT DE SECRÉTARIAT

Numéro de l'appel de candidatures : REG20-045

[Salaire](#) : À partir de 35 668\$

Période d'inscription : Du 16 mars au 04 avril 2021

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Statut de l'emploi : Régulier

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. Les statistiques produites par l'ISQ couvrent une large palette de domaines, y compris la démographie, l'économie, la santé, l'éducation, la culture, etc.

Se joindre à nous, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en participant au succès de nombreuses enquêtes qui aident à faire avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis intellectuels stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe dynamique et passionnée qui travaille avec rigueur et objectivité;
- Évoluer dans un environnement de travail convivial et accessible, en constante évolution.

CONTEXTE

La Direction des technologies de l'information (DTI) fournit un appui indispensable à la réalisation de la mission de l'ISQ en facilitant l'accès aux technologies de l'information et des communications. Elle a pour mandat d'assurer la gestion des technologies de l'information (TI) dans le but de soutenir les processus d'affaires de l'ISQ relativement à la collecte, à la production, à l'exploitation et à la diffusion de données statistiques. À cet effet, elle assure les services-conseils ainsi que le développement, l'implantation et l'évolution des architectures, des outils, des systèmes d'information et des infrastructures technologiques dans le respect des normes et des orientations gouvernementales. La direction est également responsable de la sécurité applicative et opérationnelle, qui vise à répondre aux exigences de la Politique de sécurité de l'information. La DTI comprend trois secteurs de spécialisation dont les activités sont étroitement liées : le développement des solutions, l'assistance aux utilisateurs des TI et la gestion des infrastructures technologiques.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi devra assurer des fonctions de soutien au directeur ainsi que de tenue du secrétariat afin de favoriser le fonctionnement efficace de la direction. Plus précisément, elle devra :

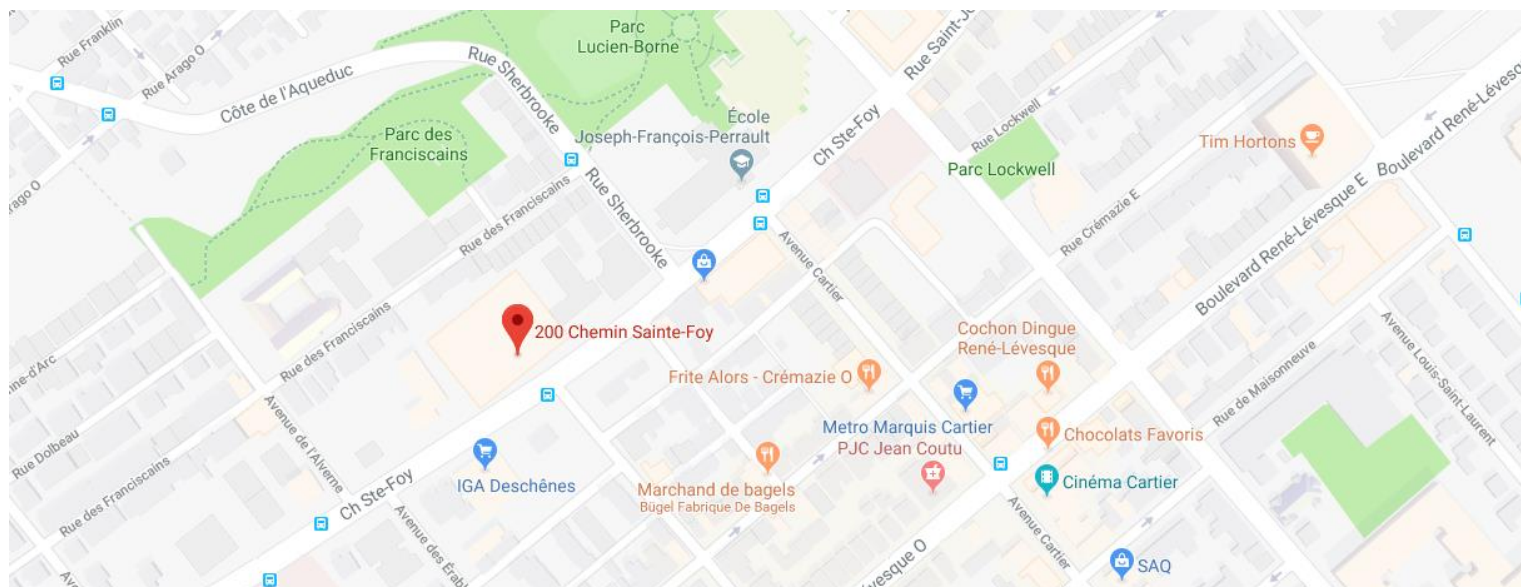
- Apporter un soutien et un suivi constant dans la constitution et la mise à jour des dossiers du directeur, de son agenda et des activités de la direction;
- Assurer la logistique liée à l'organisation et au suivi des rendez-vous, des réunions et des déplacements du personnel;
- Assurer la gestion du système de classement des documents électroniques et papier, et la distribution et le dépouillement du courrier papier;
- Assurer le respect des directives administratives en vigueur à l'ISQ et l'exactitude des données dans les divers formulaires;
- Produire, à l'aide de logiciels de bureautique, divers documents dans les formes et styles appropriés et en vérifier la qualité du français;
- Assurer les activités de soutien et de conseil auprès du personnel de la direction en répondant à des demandes d'information et d'interprétation d'ordre administratif;
- Effectuer les tâches et le suivi administratifs par la compilation d'information administrative et opérationnelle en ce qui a trait, entre autres, aux dossiers d'assiduité, aux activités de formation et de développement et aux frais de déplacement;
- Accueillir les visiteurs et les nouveaux employés;
- Assumer toute autre responsabilité similaire et certains mandats ad hoc à la demande du directeur des technologies de l'information.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Faire preuve de débrouillardise et d'une bonne capacité d'apprentissage.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française.
- Posséder un sens des responsabilités très développé.
- Démontrer un bon esprit d'équipe.
- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou toute autre formation pertinente.
- Posséder au moins trois ans d'expérience dans le domaine du secrétariat.

LIEU DE L'EMPLOI

200, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) G1R 5T4



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 d'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.carrieres.gouv.qc.ca.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **REG20-045** 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 aux informations sur les attributions de l'emploi :

M. Stéphane Lefebvre, directeur des technologies de l'information

418 691-2402, poste 3303

stephane.lefebvre@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Christina Gourde, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3250

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