

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

UNE AGENTE OU UN AGENT DE SECRÉTARIAT

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Numéro de l'appel de candidatures : 22120SRS032323212

Lieu de travail : Un emploi occasionnel d'un (1) an avec possibilité de prolongation est à pourvoir au 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.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La personne titulaire de l'emploi devra effectuer différentes tâches de soutien administratif. Plus précisément, elle devra :

- Assurer un suivi des dossiers du directeur ainsi que de son agenda et des activités de la direction;
- S'occuper de la logistique des réunions et des déplacements du personnel;
- Assurer la gestion du système de classement des documents et leur distribution;
- Produire, à l'aide de logiciels de bureautique, divers documents dans les formes et styles appropriés et en vérifier la qualité du français;
- Effectuer des validations et des suivis dans des dossiers tels que l'assiduité, les activités de formation et les frais de déplacement;
- Accueillir les visiteurs et les nouveaux employés.

Échelle de traitement : De 38 352 \$ à 49 036 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

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

Entrée en fonction : juin 2023

CONTEXTE

La Direction générale des services de soutien à la production statistique (DGSSPS) est responsable de l'optimisation et de l'amélioration continue des processus ainsi que de la mise en œuvre des activités en matière de gestion de la collecte de données, de communications, de diffusion statistique, de gestion des infrastructures et de développement des solutions technologiques. Pour ce faire, elle assure en ces matières la mise en place et l'évolution d'orientations, de processus, de stratégies de réalisation et d'outils ainsi que la veille connexe. La DGSSPS mise sur trois directions et un secteur pour offrir des services concertés et performants aux autres directions de l'ISQ et à la clientèle externe. Ce regroupement de services sous une infrastructure statistique commune favorise le bon fonctionnement des opérations, tout en permettant de créer des centres d'expertise et en contribuant à l'atteinte de la mission de l'ISQ.

Le directeur général des services de soutien à la production statistique assume le rôle de chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO).

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

OU

- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire reconnue par l'autorité compétente, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente **ET** posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat.

Une personne est également admissible si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

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 délivré 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.

Autres éléments du profil recherché :

- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de débrouillardise et d'une bonne capacité d'apprentissage;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française;
- Démontrer un bon esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 31 mai au 6 juin 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit s'effectuer **obligatoirement** à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, **vous devez 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 complet, notamment **en détaillant chacune de vos expériences de travail et vos atouts 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 ainsi que les étapes du [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
recrutement@stat.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :
M. Stéphane Lefebvre, directeur des technologies de l'information
418 691-2401, poste 3303
stephane.lefebvre@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

