



OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS ET DES STRATÉGIES DE COLLECTE DE DONNÉES

Numéro de l'appel de candidatures : REG21-005

Classe d'emploi : Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

Salaire : À partir de 45 219\$

Statut de l'emploi : Régulier

Période d'inscription : Du 29 avril au 09 mai 2021

L'emploi sera en télétravail, jusqu'à nouvel ordre.

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 le Québec et ses régions. 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 à la production d'informations statistiques qui appuient la prise de décision et 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, dont les valeurs sont la rigueur, l'objectivité et l'innovation;
- Évoluer dans un environnement de travail convivial et accessible, en constante évolution.

CONTEXTE

La Direction de la gestion de la collecte (DGC) est responsable de la planification, de la coordination et de la réalisation de toutes les activités liées à la collecte de données pour de multiples enquêtes à l'ISQ. Elle est le lieu privilégié du développement de stratégies et d'outils en vue d'optimiser la collecte des données et d'assurer la qualité et la fiabilité des statistiques officielles produites par l'ISQ. À cet effet, la DGC offre des services-conseils à ses clients, une expertise et un soutien professionnel, notamment pour définir le meilleur mode de collecte, pour élaborer les questionnaires et pour obtenir la collaboration des répondants et alléger leur fardeau.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice de la gestion de la collecte, la personne titulaire du poste sera responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination, de la réalisation, de la supervision et de l'évaluation des activités de collecte effectuées dans le cadre d'enquêtes de natures et de sujets variés (santé, éducation, culture, économie, secteurs financier et minier, etc.). Plus précisément, la personne devra notamment :

- Planifier et organiser les activités liées à la collecte de données et aux suivis budgétaires;
- Assurer le suivi des priorités en conformité avec les objectifs et les résultats attendus;
- Coordonner l'équipe projet, qui est composée de techniciens, d'agents de bureau, d'auxiliaires de saisie et d'intervieweurs;
- Collaborer à la détermination des stratégies de collecte;
- Collaborer à l'élaboration des questionnaires d'enquête;
- Réaliser des suivis auprès des chargés de projet;
- Rédiger les cahiers de procédure et les rapports de collecte pour assurer la pérennité des enquêtes.

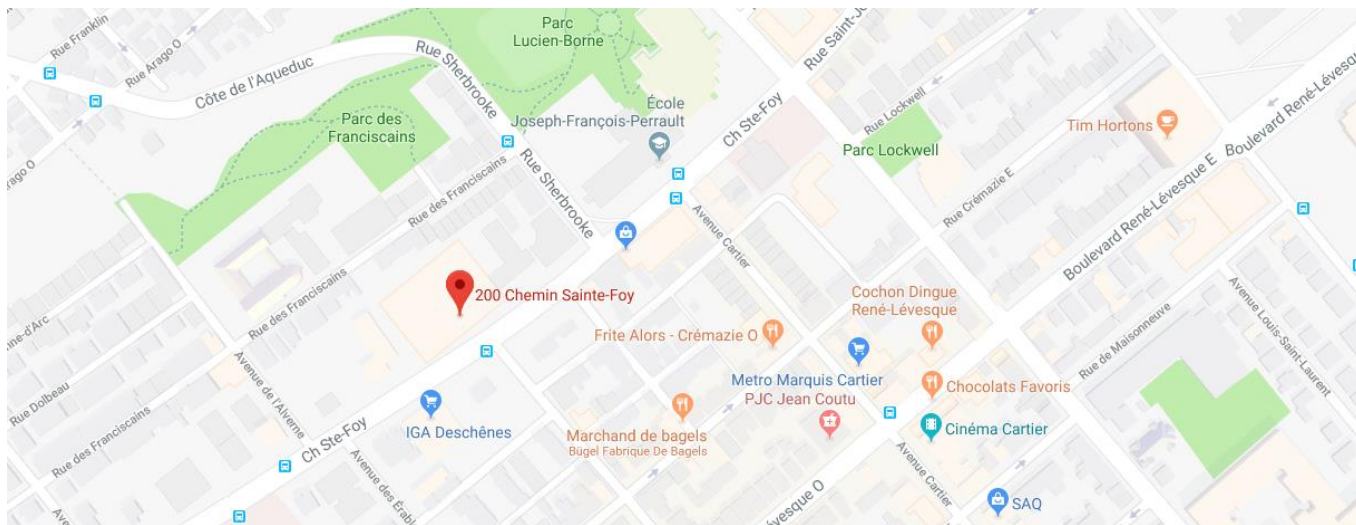
PROFIL RECHERCHÉ

On recherche une ressource polyvalente ayant des connaissances en réalisation d'enquêtes, mais également en analyse de données, pouvant assumer diverses fonctions au sein de la Direction. La personne doit :

- Posséder une bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation;
- Posséder un bon sens de l'organisation et être capable de bien gérer son temps;
- Avoir un bon esprit d'équipe ainsi que des habiletés de communications afin de bien se faire comprendre par les différents intervenants et d'obtenir facilement la collaboration de ses pairs;
- Être minutieuse et faire preuve de rigueur dans son travail.
- Posséder une très bonne connaissance de la suite Office et plus particulièrement d'Excel.
- Posséder des connaissances de base des logiciels SAS et Intervieweur (un atout).

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 recherche et de planification socio-économique, 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 **REG21-005** 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^{me} Joëlle Poulin, directrice par intérim de la gestion de la collecte

581 991-7615

joelle.poulin@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**