

OFFRE D'AFFECTATION

***COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU CENTRE D'ASSISTANCE**

Classe d'emploi : Analyste en informatique et en procédés administratifs

Période d'inscription : Du 29 octobre au 11 novembre 2022

Numéro de l'appel de candidatures : 10810AF032322204

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

Emploi reconnu de niveau « expert »

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste à la Direction générale des services de soutien à la production statistique (DGSSPS), la personne titulaire de l'emploi coordonne le centre d'assistance aux utilisateurs qui soutient l'ensemble de l'organisation et exerce un rôle de conseil stratégique auprès des autorités en matière de changements technologiques relativement à l'évolution de l'environnement logiciel dans le contexte de l'univers 365 et du passage à l'infonuagique.

Plus précisément, elle effectue les tâches suivantes :

- Assurer un rôle-conseil dans la définition des orientations du parc bureautique;
- Assurer une veille constante sur les nouveautés technologiques de même que sur les mises à jour des logiciels inhérentes au passage à l'infonuagique pour évaluer et atténuer leurs répercussions sur l'organisation;
- Coordonner les travaux du secteur bureautique, notamment la mise en œuvre de solutions et de projets (enquêtes, améliorations, évolutions) et la résolution de problèmes technologiques d'ordre bureautique;
- Analyser les problèmes complexes et les projets d'amélioration.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être dynamique et démontrer un sens des responsabilités;
- Avoir une attitude collaborative;
- Démontrer de bonnes aptitudes en communications;
- Faire preuve de proactivité lors de changements avec retombées afin que tous les utilisateurs soient informés et comprennent bien le changement;
- Avoir une excellente capacité d'analyse pour bien cerner les problématiques et identifier les solutions pertinentes;
- Offrir une prestation de service en présentiel selon les besoins contextuels.

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 pour offrir des services concertés et performants aux autres directions de l'Institut 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'Institut.

EXIGENCES RELIÉES À L'EMPLOI — AFFECTATION

Faire partie du personnel régulier de l'Institut de la statistique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'analyste en informatique et en procédés administratifs ou si votre stage probatoire est terminé et réussi, accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés à l'emploi à pourvoir, y compris six mois dans des secteurs ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice des tâches de complexité « expert ». Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 29 octobre au 11 novembre 2022

Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier 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.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

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. Stéphane Lefebvre, directeur général des services de soutien à la production statistique

418 691-2404, poste 3303

stephane.lefebvre@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



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES