

PROCESSUS DE SÉLECTION – PROMOTION

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Classe d'emploi : Technicienne ou technicien en administration

Numéro de l'appel de candidatures : 26410SPC032323384

Lieu de travail : Un emploi régulier est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Possibilité de télétravail – Présence au bureau obligatoire 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

En poste au **Secteur de la méthodologie, de la démographie et de l'accès aux données (SMDAD)** et sous la responsabilité de la Statisticienne en chef adjointe, la personne titulaire de l'emploi sera responsable d'apporter le soutien technique administratif nécessaire à la bonne marche des travaux du secteur. Plus précisément, elle devra :

- contribuer à l'organisation de réunions (présentielles ou virtuelles);
- gérer les boîtes aux lettres électroniques, dont la boîte aux lettres commune pour l'accès aux données, et les agendas;
- effectuer la conciliation de l'assiduité du personnel de la direction;
- tenir à jour différents documents, entre autres les dossiers du personnel, et les classer;
- faire divers suivis administratifs (formations, déplacements, factures ou formulaires);
- s'assurer de la qualité des documents et de leur conformité aux règles juridiques et administratives;
- traiter les nouvelles demandes (création de répertoires, classement, etc.);
- effectuer une première révision des demandes d'accès et tenir un registre des suivis;
- soumettre les questions du personnel et de la clientèle aux personnes appropriées;
- assurer la gestion et le suivi des contrats, les réviser et effectuer leur mise en page;
- contribuer au suivi des demandes;
- produire certains rapports et préparer la correspondance.
- agir comme personne-ressource auprès du personnel pour toutes les questions de nature administrative

Échelle de traitement : De 41 055\$ à 57 638 \$*

**La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien le détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

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 2024

CONTEXTE

Le **SMDAD** regroupe quatre directions : la Direction de la méthodologie (DM), la Direction des statistiques sociodémographiques (DSSD), la Direction de la gestion des données et de l'accès pour la recherche (DGDAR) ainsi que la Direction de la protection et de l'optimisation des données administratives (DPODA). Le SMDAD regroupe donc des directions exerçant des fonctions centrales dans une agence statistique.

Pour mieux connaître le **SMDAD** nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi dans lien suivant [Offres d'emploi ISQ](#)

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et avoir son lieu de résidence principale ou son port d'attache dans les régions de la Capitale Nationale ou de la Chaudière-Appalaches.

Une personne membre d'un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028 et qui est sous-représenté dans la fonction publique soit, une personne membre des minorités visibles, une personne membre des minorités ethniques, une personne handicapée ou une personne autochtone peut soumettre sa candidature, même si elle n'appartient pas aux régions de la Capitale Nationale ou de la Chaudière-Appalaches

Une personne ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant sa candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peut postuler.

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques (DEC) dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par [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 émis 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.

Seront considérés comme des atouts :

Vous pourrez **ajouter les atouts que vous détenez à la fin de chacune des rubriques « Expérience de travail » de votre dossier de candidature à l'aide de la loupe avec les mots-clés**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées.

- EXP- Service à la clientèle, OUT-Microsoft Office, OUT-Collaboration Microsoft 365 (OneDrive, OneNote, Teams), OUT-Excel.

Autres éléments du profil recherché :

- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation;
- Démontrer de la rigueur et avoir un souci du travail bien fait;
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et d'efficacité;
- Aimer le travail collaboratif au quotidien et les tâches diversifiées;

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 22 au 28 mai 2024 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 les étapes du [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca/procurement).

Aucune candidature soumise par courrier électronique ne sera acceptée.

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.

POUR NOUS CONTACTER

Information sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Sophie Balmayer, directrice de la gestion des données et de l'accès pour la recherche
418 691-2402, poste 3237
sophie.balmayer@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Gimena Rodriguez, technicienne en gestion des emplois
418 691-2413, poste 3777
recrutement@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

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 au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou au numéro 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Pour plus d'information sur les emplois dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.quebec.ca/travail).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes



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

