

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

UNE ÉTUDIANTE OU UN ÉTUDIANT EN GESTION DE PROJET

Entrée en fonction : Janvier 2024

Salaire : À partir de 23.71 \$/h*

Numéro de l'appel de candidatures : ETU23-421

Période d'inscription : Du 28 novembre au 7 décembre 2023

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

Travail en mode hybride (présentiel et télétravail) et possibilité de continuité dans l'emploi!

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.

CONTEXTE

Le Secrétariat général et Affaires juridiques (SGAJ) est chargé de réaliser les études et les analyses qui favorisent une meilleure gouvernance ainsi que de proposer des ajustements au cadre administratif en tenant compte des enjeux organisationnels. Il est aussi responsable des relations avec certaines instances de la coordination institutionnelle. Le Secrétariat général coordonne ainsi pour l'Institut les relations avec les autres entités gouvernementales, la circulation des documents officiels, le processus de planification stratégique, les démarches organisationnelles liées à la reddition de comptes, la gestion des droits d'auteurs, la gouvernance en sécurité de l'information et l'accompagnement en optimisation des processus et en gestion de projet. Le secrétariat général est aussi responsable de l'accès à l'information.

Les Affaires juridiques assurent le conseil juridique notamment par la coordination de l'ensemble des activités en lien avec l'application de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec (RLRQ, c. I-13.011) et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste au SGAJ, la personne titulaire de l'emploi collaborera avec la conseillère à la gestion de projet à la mise en place d'une structure d'accompagnement en gestion de projet. De plus, elle pourrait être amenée à :

- collaborer au développement des documents utilisés en gestion de projet;
- prendre part à des rencontres concernant les projets;
- assurer certains suivis dans les projets;
- collaborer à développer des outils pour présenter l'information de gestion;
- participer à l'uniformisation de certains processus;
- rédiger des suivis, des documents ou certaines procédures.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit :

- être dynamique, rigoureuse et aimer le travail d'équipe;
- avoir des notions de base et un grand intérêt pour la gestion de projet;
- posséder des aptitudes à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- avoir une facilité avec les outils informatiques (Excel; MS-Project) sera considéré comme un atout.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
- Être inscrite ou inscrit dans un programme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en gestion de projet ou dans un domaine connexe et avoir complété deux sessions. De plus, être inscrite ou inscrit aux études à temps plein à la session d'hiver 2023 ou à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de terminer le programme d'études.

*Le taux horaire sera majoré de 6,5 % pour compenser l'absence de certains avantages sociaux.

POUR POSTULER

Vous devez vous inscrire sur le site [Québec emploi](#), postuler pour le numéro de l'offre « **ETU23-421** » et transmettre votre curriculum vitae à jour et votre plus récent relevé de notes officiel à l'adresse dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant dans l'objet **ETU23-421**.

Vous devez aussi nous confirmer que vous serez aux études à temps plein à la session d'hiver 2024 et nous précisez aussi votre statut au Canada.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :
M^{me} Stéphanie Parent, secrétaire générale
418 691-2409, poste 3200
stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :
Aminatou Koné, technicienne en gestion des emplois
418 691-2402, poste 3113
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