

OFFRE DE STAGE

UNE OU UN STAGIAIRE EN SECRÉTARIAT

Entrée en fonction : Octobre 2023

Numéro de l'appel de candidatures : STA23-225

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

Salaire : À partir de 19,97 \$/h incluant une majoration de 6,5 % qui compense l'absence de certains avantages sociaux

Période d'inscription : Du 15 au 28 septembre 2023

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

Vous avez envie de mettre en pratique vos connaissances acquises dans le cadre de votre formation et de vivre une première expérience professionnelle dans votre domaine?

Vous avez envie de vivre cette expérience au sein d'une direction dynamique où le travail est interactif et diversifié? Si tel est le cas, cette offre de stage est pour vous!

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.

Deux stages sont offerts à l'ISQ, un au sein de l'Observatoire de la culture et des communications du Québec (OCCQ) et l'autre au sein de la Direction générale des statistiques et de l'analyse économiques (DGSAE) ainsi que la Direction des statistiques économiques (DSE).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision d'une agente de secrétariat, la personne titulaire du stage effectuera différentes tâches de soutien administratif afin de favoriser le fonctionnement efficace de la direction. Plus précisément, son rôle consistera à :

- Assurer un suivi de l'agenda et des dossiers de la directrice ou des directeurs ainsi que des activités de la direction;
- Accomplir les tâches de soutien et de suivi administratifs par la compilation d'information administrative et opérationnelle tels que l'assiduité, les activités de formation et les frais de déplacement;
- Produire, à l'aide de logiciels de bureautique, divers documents dans les formes et styles appropriés et en vérifier la qualité du français;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation de la direction;
- S'occuper de la logistique des réunions et des déplacements du personnel;
- Effectuer toute autre tâche connexe relative en support aux mandats de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

- être dynamique, rigoureuse et aimer le travail d'équipe
- avoir des aptitudes à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit
- avoir une facilité avec les outils informatiques dont les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- avoir un bon sens de l'adaptation et de l'organisation du travail;
- être capable de travailler en situation d'échéanciers serrés;

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 au DEP en secrétariat à temps plein à la session d'automne 2023.
- ou
- Être inscrite ou inscrit au DEC ou à l'AEC en administration, en bureautique ou tout autre domaine jugé pertinent à temps plein à la session d'automne 2023 ou à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de terminer le programme d'études.
- Le stage doit être prévu au programme d'études.

POUR POSTULER

Transmettre par courriel les documents suivants à l'adresse recrutement@stat.gouv.qc.ca, en inscrivant le numéro STA23-225 dans l'objet :

- votre curriculum vitae;
- votre plus récent relevé de notes.

Vous devez aussi nous confirmer que votre stage est prévu dans votre programme d'études, que vous serez aux études à temps plein à la session automne 2023 et nous précisez votre statut au Canada et, si applicable, nous envoyer votre permis de travail émis par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

CONTEXTE

L'**Observatoire de la culture et des communications du Québec (OCCQ)** est responsable de l'élaboration et de la réalisation du programme de production, d'analyse et de diffusion d'un ensemble de statistiques sur divers domaines de la culture tels l'audiovisuel, les arts de la scène, le livre, les institutions muséales, les bibliothèques publiques, la musique enregistrée, les médias, l'emploi dans le secteur culturel, etc.

La **Direction générale des statistiques et de l'analyse économiques (DGSAE)** est responsable de définir et mettre en œuvre les orientations en matière d'enquête, d'analyse et de développement des statistiques économiques en répondant aux critères de fiabilité et d'objectivité ainsi qu'aux standards de qualité propres à une agence statistique officielle. La DGSAE compte sur trois directions qui produisent, analysent et diffusent l'information statistique dans les secteurs des statistiques économiques, des statistiques sectorielles et du développement durable, ainsi que celles du travail et de la rémunération.

La **Direction des statistiques économiques (DSE)** est responsable d'assurer le maintien et le développement du système de comptabilité économique du Québec et des principaux indicateurs économiques conjoncturels sur le Québec tels que les comptes économiques trimestriels, le PIB par industrie et le PIB régional, les statistiques sur le commerce, les investissements, etc.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M^{me} Geneviève Béliveau-Paquin, directrice de l'Observatoire de la culture et des communications du Québec (OCCQ)

418 691-2414, poste 3054

genevieve.beliveau-paquin@stat.gouv.qc.ca

M. Éric Deschênes, directeur général des statistiques et de l'analyse économique (DGSAE)

418-691-2411, poste 3281

eric.deschenes@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Aminatou Koné, technicienne en gestion des emplois

418-691-2402, poste 3113

Aminatou.Kone@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**

**Institut
de la statistique**

Québec

