

PROCESSUS DE SÉLECTION – PROMOTION

**** TECHNICIENNE PRINCIPALE OU TECHNICIEN PRINCIPAL EN GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

Classe d'emploi : Technicienne ou technicien principal en administration

Numéro de l'appel de candidatures : 26405SPS032323409

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

Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au bureau à raison de 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.

La Direction des ressources humaines (DRH) oriente, développe et coordonne les activités-conseils liées à la gestion des ressources humaines. Elle fournit une expertise et des conseils stratégiques en organisation administrative, en développement organisationnel, en planification de main-d'œuvre, en relations de travail et en santé et sécurité. La DRH influence les orientations, les priorités d'action et les politiques à mettre en place en matière de gestion des ressources humaines. Elle favorise la performance de l'organisation, son développement et le respect des valeurs humaines.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste à la DRH, la personne titulaire de l'emploi s'assure de la réalisation de différentes activités liées à la gestion de la main-d'œuvre en agissant comme personne-ressource spécialisée auprès de l'équipe technique et de soutien de son secteur. Elle effectue plus précisément les tâches suivantes :

- Coordonner les travaux et soutenir l'équipe technique en matière de gestion de la main-d'œuvre en agissant comme personne-ressource, formatrice et agente d'assurance-qualité;
- Analyser, concevoir et faire évoluer les procédures de travail dans un souci d'optimisation, de cohérence et de respect du cadre légal et réglementaire;
- Agir à titre de responsable et de personne-ressource dans le cadre d'opérations spéciales (ponctuelles et annuelles);
- Soutenir les gestionnaires de sa clientèle en matière de gestion de la main-d'œuvre, notamment pour ce qui est de la dotation des emplois réguliers et occasionnels.

Échelle de traitement : De 44 817 \$ à 62 934 \$

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.

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 : Septembre 2023

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique.

Les personnes ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent 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.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.

Le fonctionnaire qui appartient au corps d'emplois de technicienne ou technicien en administration et pour qui l'accès à la classe principale constitue une promotion peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

L'employé dont le stage probatoire n'est pas complété ne peut faire l'objet d'un reclassement ou d'une promotion dans une classe d'emplois pour laquelle aucun stage n'est prévu.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#) (MIFI).

- Détenir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser un maximum deux années d'expérience pertinente manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité 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.

- 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 – Dotation
- EXP – Application de lois, règlements, directives ou procédures
- OUT – SAGIR

Autres éléments du profil recherché :

- Faire preuve de rigueur dans la préparation et l'analyse des dossiers et démontrer un souci de la qualité;
- Posséder une bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation;
- Posséder des aptitudes à communiquer et à travailler en équipe;
- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure;
- Avoir le sens de l'organisation.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 8 au 21 août 2023 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://quebec.ca/Processus-de-selection)

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

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.

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

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Aminatou Koné, technicienne en gestion de la main d'œuvre
418 691-2402, poste 3113

aminatou.kone@stat.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Mélanie Dufour, directrice des ressources humaines
418 691-2413, poste 3321

melanie.dufour@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

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

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



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

