

## Une ou un auxiliaire de saisie



### Renseignements généraux

#### En bref

**Nombre d'emplois à pourvoir :** 1

**Statut de l'emploi :** occasionnel de (6) semaines

**Horaire de travail :**

- 35 heures par semaine
- Politique d'horaire variable
- Mode de travail hybride : télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

**Entrée en fonction :** Avril 2026

**Adresse(s) de travail :** 200, chemin Sainte-Foy, Québec (Québec) G1R 5T4

#### Votre prochaine équipe

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise de 500 personnes pour fournir des statistiques et des analyses fiables, objectives et pertinentes sur la société québécoise. Par son leadership indépendant, il garantit la qualité de l'information essentielle à la prise de décision.

Travailler chez nous, c'est :

- Faire partie d'une équipe dynamique et passionnée;
- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en rendant disponibles des informations statistiques sur la santé, l'éducation, l'économie, le développement durable, etc.;
- Mettre à profit son expertise pour relever des défis stimulants et très variés;
- Évoluer dans une organisation reconnue dans son milieu, où la rigueur et l'objectivité se conjuguent avec collaboration et innovation.

L'équipe de la Direction des statistiques sociodémographiques est responsable du suivi des indicateurs démographiques et de la diffusion du bilan démographique du Québec. En plus de gérer les activités du Registre des événements démographiques du Québec, elle étudie les tendances statistiques de la fécondité, de la nuptialité, de la mortalité, des situations de couple et de la langue. L'équipe réalise aussi les estimations et les perspectives démographiques portant sur l'ensemble du Québec et ses différents niveaux géographiques. Ses études et ses analyses permettent d'éclairer les gouvernements et les institutions, ainsi que la population, sur les changements en cours dans la société québécoise.

## Vos responsabilités

En tant qu'auxiliaire de saisie, vous contribuerez au Registre des événements démographiques (RED). Au quotidien, vous effectuerez les tâches suivantes :

- numériser les bulletins de naissance, de mariage, d'unions civile, de décès et mortinaissance, et contrôler la qualité des images numériques;
- saisir les données inscrites sur les formulaires du RED à l'aide de la technologie de reconnaissance optique de caractères;
- effectuer les corrections des erreurs décelées.

**Échelle de traitement** : De 42 589 \$ à 45 822 \$\*.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

\* *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 les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale, mais ces informations doivent être inscrites dans le formulaire d'inscription.** Le DES peut également être compensé par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles.

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 le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

- Avoir une connaissance du français oral et écrit appropriée aux fonctions.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré 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.

### Atouts pour vous démarquer

- Avoir la capacité de saisir un grand volume de données avec rapidité.

### Habiletés recherchées

- Faire preuve de rigueur et avoir une bonne capacité de concentration;
- Être apte à travailler plusieurs heures avec un ordinateur.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription** : Du 7 au 13 avril 2026, jusqu'à 23 h 59.

### POUR POSTULER

Transmettre par courriel, à l'adresse [recrutement@stat.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@stat.gouv.qc.ca), les documents suivants :

Votre [formulaire d'inscription](#), sur lequel vous aurez inscrit le numéro de l'appel de candidatures **DOT-6150-9999999-299**.

Une copie de tous vos diplômes ou de vos relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (attestation d'équivalence).

**Il est important de bien mentionner toutes vos formations scolaires et de détailler toutes vos expériences de travail.**

Ces informations permettront de repérer facilement les candidatures qui répondent le mieux au profil recherché.

La rémunération de la personne sélectionnée sera déterminée en fonction des informations inscrites dans son [formulaire d'inscription](#). Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### Pour nous contacter

#### Questions sur le processus d'embauche :

M<sup>me</sup> Gimena Rodriguez Vanegas, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3277

[recrutement@stat.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@stat.gouv.qc.ca)

#### Questions sur les responsabilités liées au poste :

M<sup>me</sup> Nathalie Deschênes, coordonnatrice du Registre des événements démographiques

418 691-2406, poste 3046

[nathalie.deschenes@stat.gouv.qc.ca](mailto:nathalie.deschenes@stat.gouv.qc.ca)

### Pour plus d'information

*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.*

Visitez notre [site Web](#) et suivez-nous sur [LinkedIn](#) pour découvrir nos réalisations.