



Vous êtes passionné par votre travail et vous vous distinguez par votre spécialisation dans les tâches administratives? Vous souhaitez avoir une influence significative sur le bon fonctionnement de notre service? Devenez **agente ou agent de secrétariat**. Votre **capacité d'adaptation et votre rigueur** seront des atouts dont nous aurons besoin au quotidien.

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de personnes pour **pourvoir un emploi occasionnel** d'agente ou d'agent de secrétariat au Service du Centre de relations avec la clientèle - Registraire des entreprises situés au 6655, boulevard Pierre-Bertrand, local 130 à Québec.

**Mission** : Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe près de 6 500 personnes dont l'expertise et l'expérience font sa force. Leurs efforts permettent de soutenir la mission du **ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale** qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec, en plus d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, le but étant de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

### **Faites partie de l'équipe!**

La Direction générale principale des services téléphoniques offre aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un accès simplifié aux services publics gouvernementaux par le biais d'un service téléphonique de renseignements et d'accompagnement de grande qualité. Elle joue également un rôle majeur auprès des citoyens et des entreprises lors de situations d'urgence touchant l'ensemble de la population du Québec, puisque le personnel de ses centres d'appels est appelé à fournir l'information nécessaire à la mobilisation de la mission « communication d'urgence » de la Sécurité civile.

Le Centre de communication avec la clientèle - Registraire des entreprises est responsable de la réalisation d'une partie de la mission du ministère par le déploiement d'une offre de services téléphoniques accessible à toute la population du Québec et plus particulièrement aux entreprises.

### **De bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Des mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Selon un sondage auprès du personnel, degré de mobilisation très élevé à la Direction générale principale des services téléphoniques pour une expérience-employé enrichissante;
- La possibilité d'effectuer du télétravail à temps partiel;
- L'accès à des régimes d'assurance collective;
- L'offre d'un programme d'aide aux employés.

## Attributions

Sous la supervision du chef du Service, le titulaire de l'emploi apporte son soutien dans le suivi des dossiers relatifs aux ressources humaines et matérielles, plus spécifiquement en matière d'assiduité du personnel, en effectuant divers travaux d'ordre administratif et opérationnel, et ce, en collaboration avec les adjoints. Il est responsable de l'organisation, de la liaison, du suivi et du contrôle de la qualité des documents produits. Il soutient l'adjoint administratif, l'adjoint exécutif et le chef de service dans le cadre de leurs activités respectives.

Il rédige des notes de service internes liées à la gestion quotidienne des activités du Service. Il assure le soutien administratif aux réunions, développe et met à jour le système de classement tout en tenant différents registres.

**Échelle de traitement : 38 352 \$ à 49 036 \$** selon l'expérience

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

L'employé pourrait être autorisé à réaliser son emploi en partie en télétravail selon certaines modalités.

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Ou

- Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à une 5e année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat.
  - 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 Diversité et de l'Inclusion](#).
- 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.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente peut être considérée. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

### Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée démontre une grande capacité à gérer diverses priorités et à travailler en équipe. Elle sait susciter l'engagement en donnant un sens à ce qu'elle fait et est à l'aise à composer avec les changements. Elle possède également une excellente connaissance de la langue française. Grâce à ses compétences communicationnelles, elle est capable de transmettre des messages clairs et de synthétiser les informations dans ses communications écrites et orales. Elle doit faire preuve d'une grande autonomie dans la réalisation de ses mandats. Elle gère ses méthodes de travail et détermine avec le gestionnaire les orientations à donner à certains dossiers.

L'embauche est conditionnelle à la réussite de l'enquête de sécurité.

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 25 au 29 septembre 2023 à 23 h 59.

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 de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

L'entrée en fonction est prévue en octobre 2023.

**Inscription :** L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer 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 le bouton « Soumettre » pour vous inscrire au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. **Il est important de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi.** C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucune candidature transmise par courrier ou courriel ne sera acceptée. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection :** Par courriel à [recrutement@mtess.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@mtess.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Isabelle Verret, Cheffe de service du Centre de relations avec la clientèle – Registraire des entreprises, par courriel : [isabelle.verret@servicesquebec.gouv.qc.ca](mailto:isabelle.verret@servicesquebec.gouv.qc.ca)

### **Informations sur les modalités d'inscription en ligne :**

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 sans frais au 1 866 672-3460.

***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.***