



Secrétariat à la
Capitale-Nationale

Adjointe administrative ou adjoint administratif pour l'équipe de Direction (35h/sem. – possibilité de 40h/sem.)

Emploi régulier

Offre de recrutement : 26410DP0095-15718202

Secrétariat à la Capitale-Nationale :

Un emploi régulier est à pourvoir au 700, boulevard René-Lévesque Est, 31^e étage, à Québec pour l'équipe de Direction (sous-ministre associé, directrice et l'adjointe exécutive).

Mission : Le Secrétariat à la Capitale-Nationale (SCN), relevant de la ministre responsable de la région de la Capitale-Nationale, contribue au dynamisme, à la vitalité, au développement et au rayonnement de la région. Le SCN assure le lien entre les partenaires locaux, régionaux et gouvernementaux en agissant en concertation avec ceux-ci dans le but de contribuer à l'essor de la région.

Conditions de travail :

- 20 jours de vacances/année et plusieurs congés pour événements familiaux;
- Flexibilité au niveau des horaires de travail;
- Régime de retraite assumé par l'employé et l'employeur;
- Participation possible à un régime d'assurance collective;
- Le salaire annuel minimum offert est de 35 668\$ (minimum) et peut atteindre, selon l'expérience 45 658\$ (maximum pour 35 heures) et 52 180\$ (maximum pour 40 heures).

Contexte : Le Bureau du sous-ministre associé assure la direction générale et la gestion du SCN. Il intervient auprès de la ministre et son cabinet concernant les affaires régionales, le partenariat financier et les communications de la ministre.

La Direction du développement et de l'administration a comme responsabilité de concerter les partenaires gouvernementaux, municipaux et régionaux. Ses interventions sont axées sur l'avancement des dossiers régionaux et la gestion de programmes d'aide financière, dont le Programme d'appui aux actions régionales.

Attributions :

Gestion du temps et des priorités de l'équipe de Direction

La personne titulaire démontre une très bonne aptitude à gérer les priorités et une grande facilité à organiser les agendas de la manière la plus efficace en fonction du contexte et des enjeux.

- fais les choix appropriés dans la gestion des agendas et des courriels;
- effectue divers travaux de recherches et prépare la documentation pertinente pour les dossiers qui lui sont confiés en vue de la préparation des rencontres avec le Cabinet, les partenaires et les clients;
- prends en charge la logistique des rencontres et des déplacements;
- effectue des recherches ou des appels pour trouver des informations demandées.

Appui à l'équipe de Direction

La personne titulaire de l'emploi rédige avec aisance divers travaux de secrétariat comme les ordres du jour et les convocations en s'assurant de la grande qualité du français et de la présentation.

Aussi, elle collabore aux suivis administratifs du traitement des demandes d'aide financière dans le cadre de différents programmes.

- communique avec le personnel des cabinets ministériels de même qu'avec les représentants de plusieurs organismes régionaux;
- assure le soutien technique dans le cheminement, suivi et échéance des requêtes et mandats du ministère;
- responsable de la préparation des documents et de la cueillette d'information pertinente à la réalisation des diverses rencontres ou comités de travail;
- participe à certains comités internes en vue de bien seconder l'équipe de Direction dans ses actions;
- responsable du suivi des demandes d'aide financière en lien avec le système de la base de données du Secrétariat;
- révise et met en forme divers documents rédigés par les professionnels tout en apportant une attention particulière à la qualité linguistique, à la présentation et au respect des normes en vigueur.

Profil recherché : La personne recherchée, aime travailler en équipe, est diplomate et possède un bon sens du service à la clientèle et elle a :

- un grand degré d'autonomie, de discrétion, de rigueur;
- beaucoup d'initiative; bonne capacité de communication verbale et écrite;
- un grand sens de l'organisation; un souci d'un travail bien fait;
- un bon jugement et démontre la débrouillardise face aux problèmes.

Elle démontre de très bonnes habiletés à utiliser les logiciels Outlook, Word et Excel. Elle possède une expérience ayant permis d'acquérir les compétences requises à l'exercice de l'emploi.

Conditions d'admission : Faire partie d'une banque de personnes qualifiées de la classe d'emploi à pourvoir.

Période d'inscription : Du 4 septembre au 18 septembre 2020

Inscription : Pour nous faire part de votre intérêt pour ce poste, veuillez nous faire parvenir un courriel à l'adresse dotation-drh@msp.gouv.qc.ca et inscrire le numéro 26410DP0095-15718202 dans l'objet de votre message.

Emplois en ligne : Il est important de vous assurer de mettre à jour votre dossier. Lorsque vous ouvrez une session dans Emplois en ligne (<https://emplois.carrieres.gouv.qc.ca>), vous devez cliquer sur le lien « Mettre à jour mon dossier » qui se trouve dans le menu Mon dossier. Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation : M^{me} Manon Lagacé, technicienne en dotation, 418 646-6777, poste 30185

Informations sur les attributions de l'emploi : M^{me} Linda Lachance, adjointe exécutive, 418 528-8549.

Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.