

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la vice-présidence à l'administration

Un poste est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est).

VOTRE RÔLE

Vous assisterez le vice-président à l'administration en réalisant des activités de planification, de coordination et de suivi, et en effectuant des interventions de soutien technique visant l'efficacité de la vice-présidence. Au quotidien, vous accomplirez diverses tâches de soutien administratif afin d'optimiser la gestion du temps du vice-président. Vous serez également appelé(e) à offrir un soutien aux gestionnaires de la vice-présidence.

Au quotidien, vous aurez à :

- Tenir à jour l'agenda du vice-président en l'adaptant aux exigences liées à sa fonction, en préparant les ordres du jour et en assurant de la disponibilité des documents nécessaires. Au besoin, accompagner le vice-président à certaines réunions et rédiger les comptes rendus.
- Organiser et convoquer certaines rencontres et en assurer la logistique.
- Assurer la rédaction, la révision et la mise en page de lettres, de rapports et d'autres documents divers.
- Vérifier et contrôler la qualité (grammaire, orthographe, mise en forme) et la conformité des documents présentés aux autorités ainsi qu'aux partenaires de l'AMP.
- Coordonner la logistique et la préparation des documents pour des allocutions et présentations diverses faites par votre supérieur immédiat.
- Produire différents documents, tableaux et outils de gestion, et en assurer le suivi en maintenant à jour un système informatisé de suivi des dossiers et des mandats.
- Veiller à la bonne marche des opérations courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et de la gestion documentaire des dossiers.
- Au besoin et sur demande, accomplir toute autre tâche connexe.

Les activités liées à cette fonction sont principalement réalisées sur les lieux de travail.

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'Autorité des marchés publics (AMP), vous devez :

- Être une personne très discrète, disponible et proactive.
- Posséder un bon sens de l'organisation et vous distinguer par votre rigueur.
- Être en mesure d'établir des priorités et de gérer simultanément plusieurs dossiers, et ce, dans un environnement de travail où les demandes peuvent être nombreuses.
- Faire preuve de tact et de courtoisie pour entretenir d'excellentes relations avec les clientèles externe et interne.
- Savoir gérer votre stress et composer avec celui des autres, et savoir dire non au besoin.
- Posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent
- Expérience de travail minimale de six ans en secrétariat, dont au moins deux en secrétariat de direction
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

Atout :

- Connaissance des outils informatiques

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 48 561 \$ et 73 965 \$
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service
- Un congé mobile par année
- Assurances collectives
- Assurances salaire, vie et médicaments
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Congés de maladie
- Télémédecine
- Programme Santé bien-être
- Programme Transport collectif
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire) qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chaque personne se sent valorisée et respectée. Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

L'AMP, C'EST...

L'AMP joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, notre équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Faites briller vos valeurs :

- Participez à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice.
- Contribuez activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.
- Et bien plus encore !

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 10 octobre 2024.

Pour être embauché(e) comme membre du personnel de l'AMP, vous devez satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

Les renseignements personnels que vous nous communiquerez seront utilisés afin de compléter et de traiter votre dossier de candidature dans le processus de dotation.