

ADJOINTE OU ADJOINT AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

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

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité du secrétaire général, la personne titulaire de l'emploi apporte un soutien administratif à celui-ci, ainsi qu'aux membres du Secrétariat général, notamment par la révision et la mise en page de divers documents, la gestion des communications et de l'agenda, le suivi des dossiers et leur classement, de même que la compilation de données.

Elle effectue également des travaux de soutien technique variés et à nature juridique afin de soutenir le Secrétariat général, les juristes, ainsi que les professionnelles et les professionnels qui le composent, dans la réalisation de ses mandats d'expertises liés à la gouvernance, à la gestion de l'information et la protection de l'intégrité, et à la gestion de l'éthique.

Au quotidien, vous :

- assurez le respect de l'application du plan de classification au sein de l'équipe;
- soutenez les membres du Secrétariat général, assurez l'application et le respect des règles administratives en vigueur (gestion de l'assiduité, comptes de dépenses, demandes de formation planification des déplacements, révision de documents, création de tableaux, etc.);
- planifiez les rencontres et la gestion de l'agenda du secrétaire général;
- coordonnez la préparation et la logistique d'événements et de rencontres (convocations, réservations de salles, élaboration d'ordres du jour, etc.);
- assistez techniquement le supérieur immédiat, les juristes, ainsi que les professionnelles et les professionnels, dans la préparation et la vérification des éléments nécessaires à la réalisation des dossiers de nature spécialisée ou juridique du Secrétariat général, notamment en assurant :
 - la logistique nécessaire de manière à optimiser le temps de traitement des dossiers, dont ceux relatifs à l'éthique;
 - la préparation et la disponibilité de toute la documentation requise pour la présentation des dossiers, entre autres au comité de direction;
 - la préparation et le maintien à jour des documents à déposer au greffe de l'AMP;
- contribuez activement à l'optimisation des processus du Secrétariat général, notamment la mise en place d'outils et de documents (aide-mémoire, instructions, etc.).

VOTRE PROFIL

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

- avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- être responsable et autonome;
- posséder un bon sens de l'organisation et des priorités;
- faire preuve de rigueur et de discrétion;
- avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques et aimer travailler dans un environnement numérique;
- être en mesure de gérer simultanément plusieurs dossiers, et ce, dans un environnement de travail en changement, où les demandes peuvent être nombreuses;
- 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 toute autre formation jugée pertinente;
- Trois à cinq ans d'expérience pertinente aux fonctions;
- Bonnes connaissances techniques et/ou juridiques permettant de maîtriser le vocabulaire utilisé, d'effectuer des recherches et des analyses de contenu, puis d'assurer un suivi efficace des dossiers;
- Excellente connaissance des techniques de secrétariat et des applications de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams);
- Bonne connaissance de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.

Atouts :

- Formation équivalente dans le domaine juridique;
- Expérience dans un secrétariat juridique;
- Bonne connaissance des applications de la suite Microsoft 365 autres que celles mentionnées (p. ex. SharePoint, Planner, Power Automate);
- Bonne connaissance du système SAGIR.

Important : Les personnes dont la candidature sera retenue doivent obligatoirement se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 44 945 \$ et 68 468 \$;
- 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 complétée;
- Un congé mobile par année;
- Mode de travail hybride;
- Assurances collectives;
- Assurances salaire, vie et médicaments;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur;
- Banque de maladies;
- Treize journées de congé férié payées par année;
- Cotisations professionnelles remboursées;
- Formation et soutien aux études;
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal), 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 chacune et chacun se sent valorisé(e) et respecté(e). 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, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Plus, qu'un emploi... une vocation :

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

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI?

Acheminez votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 30 mars 2023.