

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des ressources humaines

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

### CONTEXTE

---

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (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 multidisciplinaire 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.

Travailler à l'AMP, c'est :

- 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 professionnel(le)s;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est actuellement à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif à la Direction des ressources humaines.

### RÔLE

---

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la personne titulaire du poste doit apporter le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de son unité et agir en tant que responsable des activités qui y sont liées. À ce titre, elle ou il assiste le directeur dans l'organisation et dans la gestion administrative des activités de la direction de manière à optimiser le temps de traitement, et elle ou il assure la logistique nécessaire.

### Principales responsabilités :

- Maintenir à jour les différents tableaux de suivi des opérations de l'unité;
- Prendre en charge la préparation et le cheminement des documents administratifs soutenant les différentes demandes, dans le respect des règles d'écriture et des délais;
- Organiser les déplacements, effectuer les réservations, préparer et vérifier les frais de voyage pour le directeur et pour toute personne qui relève du directeur, conformément aux règles en vigueur;
- Veiller à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et documentaire des dossiers;
- Soutenir le directeur dans l'application et dans le respect des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux différentes demandes du personnel, et veiller à la transmission des demandes aux instances concernées (budget, SAGIR, etc.);
- Gérer l'agenda du directeur en l'adaptant aux exigences liées à sa fonction et en assurant la logistique conséquente (réservation de salles, préparation de la documentation, convocations, etc.);
- Au besoin et sur demande, accomplir toute autre tâche connexe.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, posséder un bon sens de l'organisation et se distinguer par sa rigueur, sa discrétion et sa courtoisie. Elle doit être en mesure d'établir les priorités et de gérer simultanément plusieurs dossiers qui requièrent une connaissance spécifique, dans un environnement de travail en constante évolution. Elle doit posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

### EXIGENCES\*

---

La personne recherchée doit posséder :

- un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- de trois à cinq ans d'expérience pertinente dans des fonctions de soutien technique et administratives qui lui ont permis de développer les compétences associées à l'emploi;
- une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Peuvent être considérées comme des atouts :

- de l'expérience dans une Direction des ressources humaines;
- une connaissance des outils informatiques.

## **SALAIRE**

---

Poste non syndiqué

Entre 38 298 \$ et 54 314 \$

Horaire de 35 heures par semaine

## **INSCRIPTION**

---

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 26 janvier 2021.

\*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.