

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction du renseignement et de la surveillance des marchés publics

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec, ou au 413, rue Saint-Jacques, à Montréal.

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 à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif à la Direction du renseignement et de la surveillance des marchés publics (DRSMP).

RÔLE

Sous l'autorité du directeur du renseignement et de la surveillance des marchés publics, la candidate ou le candidat doit apporter le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de la DRSMP et agir en tant que personne responsable pour les 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 manière à optimiser le temps de traitement et à assurer la logistique nécessaire.

Principales responsabilités :

- Maintenir à jour les différents tableaux de suivi des opérations des directions qu'elle ou qu'il assiste;
- 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 principal 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 afin d'assurer l'application et la conformité 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 et d'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 professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente;
- un minimum de trois à cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de soutien technique ou administratif;
- une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- une bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Un diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente sera considéré comme un atout.

SALAIRE

Horaire de 35 heures par semaine.

Entre 38 732 \$ et 53 798 \$.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 19 octobre 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.