

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des affaires juridiques et du contentieux

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. Son équipe multidisciplinaire surveille l'ensemble des contrats publics, et reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées, ainsi que des renseignements du public. L'AMP est également responsable d'appliquer les règles d'intégrité des entreprises qui contractent avec l'État, d'administrer le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter, ainsi que 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 Direction des affaires juridiques et du contentieux.

RÔLE

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et du contentieux, la candidate ou le candidat doit apporter le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de sa direction et agir en tant que responsable des activités qui y sont liées. À ce titre, elle ou il assiste les gestionnaires de sa direction dans la gestion administrative des activités de manière à optimiser le temps de traitement et à assurer la logistique nécessaire.

Responsabilités principales :

- Maintenir à jour les différents tableaux de suivi des opérations de la direction et des services qu'elle ou qu'il assiste;
- Veiller à la préparation et au 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 de ce dernier, 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 les gestionnaires 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 des gestionnaires en l'adaptant aux exigences liées à leurs fonctions et en assurant la logistique conséquente (réservation de salles, préparation de la documentation, convocations, etc.);
- Au besoin et sur demande, accomplir toute autre tâche.

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 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

Entre 38 732 \$ et 53 798 \$.

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 23 septembre 2022.*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

L'AMP tient à offrir un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où les membres du personnel se sentent valorisé(e)s et respecté(e)s. 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 employées et les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invité(e)s à nous en faire la demande.