

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

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

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et du contentieux, vous aurez à apporter le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de la direction. Vous assisterez les gestionnaires de la direction dans la gestion administrative des activités de manière à optimiser le temps de traitement et à assurer la logistique nécessaire.

Au quotidien, vous :

- maintenez à jour les différents tableaux de suivi des opérations de la direction;
- veillez à la préparation et au cheminement des documents administratifs afférents aux différentes demandes, dans le respect des règles d'écriture et des délais;
- organisez les déplacements, effectuez les réservations, préparez et vérifiez les frais de voyage, conformément aux règles en vigueur;
- veillez à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et documentaire des dossiers;
- soutenez les gestionnaires afin d'assurer l'application et la conformité des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux différentes demandes du personnel, puis veillez à la transmission des demandes aux instances concernées;
- gérez 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.).

VOTRE PROFIL

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

- faire preuve d'autonomie et posséder un bon sens de l'organisation;
- vous distinguer par votre rigueur, votre discrétion et votre courtoisie;
- être en mesure d'établir les priorités et de gérer simultanément plusieurs dossiers qui requièrent une connaissance précise, dans un environnement de travail en constante évolution;
- posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente;
- Minimum de trois à cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de soutien technique ou administratif;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Atouts :

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

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 38 732 \$ et 53 798 \$;
- 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;
- 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 5 décembre 2022.