

STAGE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

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

VOTRE RÔLE

Effectuer un stage à titre d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif à la Direction des affaires juridiques et du contentieux de l'AMP, c'est l'occasion d'apporter votre soutien à l'efficacité administrative de la direction, d'assister les gestionnaires 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 :

- Être en voie d'obtenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente;
- Être à la recherche d'un stage admissible et crédité dans le cadre de vos études;
- Pouvoir accomplir des tâches simples de façon autonome;
- Posséder une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Posséder une connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

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

MODE DE TRAVAIL

Pour ce stage, un jumelage sera effectué avec une superviseure ou un superviseur de stage ayant les connaissances pour vous conseiller et vous diriger dans vos tâches quotidiennes.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

Le salaire sera précisé au moment de l'entrevue.

Une majoration de 6,5 % s'ajoutera au taux de traitement pour compenser certains avantages sociaux.

L'horaire est de 35 heures par semaine.

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.