

TECHNICIEN(NE) DE SOUTIEN DES RESSOURCES HUMAINES - VOLET FORMATION

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

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et de l'innovation, vous apporterez le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de votre unité et agirez en tant que responsable des activités qui y sont liées. À ce titre, vous effectuerez différentes tâches administratives et apporterez une assistance technique à l'équipe innovation dans le cadre de ses activités de formation et de développement des compétences.

De plus, vous assisterez le directeur des ressources humaines dans l'organisation et la gestion administrative des activités de la direction, en assurant la logistique nécessaire pour optimiser le temps de traitement.

Formation et développement des compétences

Apporter le soutien nécessaire à l'équipe innovation pour le volet administratif de la formation, notamment :

- Soutenir l'équipe dans la préparation et la mise à jour du matériel de formation ainsi que pour la tenue des formations organisationnelles.
- Contribuer au paramétrage et à la mise en forme de formations par l'entremise du système de gestion des apprentissages (SGA) BRIO.
- Offrir un soutien aux utilisateurs du SGA-BRIO pour la gestion des accès, l'extraction de rapports, etc.
- Répondre aux demandes d'information du personnel.
- Traiter les demandes de formation et valider leur conformité.
- Assurer le suivi du tableau de compilation des formations réalisées par les membres du personnel en générant des rapports, en produisant différentes informations et en contribuant à la reddition de comptes relative à la formation (déclarations trimestrielles et annuelles).
- Veiller à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et documentaire des dossiers.
- Soutenir les adjointes administratives des autres directions quant à l'application et au respect des règles administratives relatives à la formation.
- Réaliser différentes activités visant le bon déroulement et le suivi des activités ou des programmes, en soutien aux membres de l'équipe.

Volet administratif

Réaliser différentes tâches en soutien au directeur des ressources humaines et de l'innovation, notamment :

- Maintenir à jour les différents tableaux de suivi des opérations de l'unité, notamment pour le suivi budgétaire de la formation.
- 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 ou toute personne relevant de celui-ci, conformément aux règles en vigueur.

- Soutenir le directeur dans l'application et le respect des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux diverses demandes du personnel, et veiller à la transmission des demandes aux instances concernées (budget, SAGIR, etc.).

VOTRE PROFIL

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

- Avoir un grand sens de l'autonomie, de la débrouillardise et de l'organisation.
- Savoir gérer les priorités et la pression inhérente aux dossiers.
- Faire preuve de rigueur, de minutie, de courtoisie, de jugement et de discrétion dans le traitement de données confidentielles qui vous sont confiées.
- Posséder des habiletés en communication verbale et écrite, un esprit de synthèse et un sens des relations humaines développé en raison des nombreux contacts, tant internes qu'externes.
- Posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et une aisance avec les technologies.
- Avoir de la facilité à œuvrer dans un contexte de développement et d'amélioration continue.
- Faire preuve de polyvalence et de créativité.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline jugée pertinente.
- Minimum de deux années d'expérience dans des fonctions de soutien technique et administratif ayant permis de développer les compétences associées à l'emploi.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Atouts

- Expérience avec le système de gestion des apprentissages BRIO.
- Expérience dans le domaine de la formation.
- Expérience dans le secteur public ou parapublic, ou dans un milieu de travail syndiqué.

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

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 43 174 \$ et 65 820 \$.
- 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.
- Un congé mobile par année.

- Mode de travail hybride.
- Assurances collectives.
- Assurances salaire, vie et médicaments.
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur.
- Banque de congés de maladie.
- Treize journées fériées payées par année.
- Cotisations professionnelles remboursées.
- Formation et soutien aux études.
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec) 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 chaque personne se sent valorisée et respectée. 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 à contracter ou à sous-contracter (REA) et le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Faites briller vos valeurs :

- Participez à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice.
- Contribuez activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.
- Et bien plus encore !

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 19 septembre 2023.