

AGENTE OU AGENT D'AUTORISATION À L'ADMISSIBILITÉ AUX MARCHÉS PUBLICS

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction de l'admissibilité aux marchés publics

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

CONTEXTE

Première instance du genre en Amérique du Nord, 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 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.

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 chevronnés et reconnus dans ce domaine;
- 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 actuellement à la recherche d'une agente ou d'un agent d'autorisation à l'admissibilité aux marchés publics.

RÔLE

Sous l'autorité de la directrice de l'admissibilité aux marchés publics, la ou le titulaire de l'emploi a pour rôle de vérifier et d'analyser les renseignements ainsi que les pièces justificatives obtenus de l'entreprise demanderesse.

Responsabilités principales :

- Communiquer avec les parties concernées et recueillir les informations pertinentes au dossier de l'entreprise;
- Interagir, au besoin, avec tout tiers et partenaire;

- S'assurer que les formulaires requis sont complétés adéquatement, qu'ils comportent tous les éléments pertinents et les pièces justificatives;
- Voir à se procurer tous les renseignements manquants;
- Assurer les suivis requis lors de l'émission d'une décision;
- Évaluer les éléments fournis en lien avec les orientations et les positions applicables au dossier.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit posséder une très bonne connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle doit avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse et faire preuve d'une grande rigueur. Elle doit démontrer une grande autonomie et être en mesure d'assurer un service à la clientèle exemplaire auprès d'une clientèle diversifiée. Il doit faire preuve de neutralité, d'objectivité, de discernement et de jugement et avoir de la facilité à travailler en équipe. Finalement, elle doit être en mesure de prioriser ses dossiers en fonction de divers critères afférents à chaque demande.

EXIGENCES*

La ou le titulaire du poste doit :

- détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou une formation jugée pertinente;
- posséder au moins trois années d'expérience pertinente;
- avoir une bonne connaissance de la langue anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit.

Sont considérés comme des atouts :

- une connaissance des outils de recherche de renseignements (tel que le service Plumitifs);
- de l'expérience en service à la clientèle.

SALAIRE

Entre 40 403,84 \$ et 61 230,96 \$.

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veuillez acheminer votre curriculum vitae par courriel à dotation@amp.quebec à l'attention de M^{me} Chantal Hamel, et ce, d'ici le 21 septembre 2020.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.