

AGENTE OU AGENT D'AUTORISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction de l'intégrité des entreprises

Service de l'admissibilité

Des postes sont 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. 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 à la recherche d'agentes ou agents d'autorisation aux marchés publics au Service de l'admissibilité.

RÔLE

Sous l'autorité de la chef de service de l'admissibilité, la ou le titulaire du poste 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 les tierces personnes et les partenaires;
- S'assurer que les formulaires requis sont remplis adéquatement, qu'ils comportent tous les éléments pertinents et les pièces justificatives;
- Veiller à obtenir 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 assurer un service à la clientèle exemplaire auprès d'une clientèle diversifiée. Elle 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 de chaque demande.

EXIGENCES*

La personne titulaire de l'emploi doit avoir :

- un diplôme d'études collégiales en administration ou une formation jugée pertinente;
- un minimum de trois années d'expérience pertinente;
- 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

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 4 juillet 2022.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.