

## ANALYSTE EN REDDITION DE COMPTE

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

### VOTRE RÔLE

---

Sous l'autorité de la directrice de la planification, des ressources financières et matérielles et la supervision du coordonnateur, la personne titulaire de ce poste peut être appelée à assumer diverses responsabilités relatives aux activités de planification et de reddition de compte organisationnelle.

#### Au quotidien, vous :

- produisez et préparez des informations de gestion sous différentes formes dans les délais requis en vue de répondre à des besoins internes et externes d'informations utiles à la prise de décision en :
  - recueillant de l'information auprès des intervenants, en assurant une bonne compréhension des enjeux, en proposant des analyses et des scénarios afin de répondre aux besoins d'information de gestion;
  - proposant et en développant différents outils de reddition de comptes dont l'utilisation judicieuse permettra de fournir une information complète, pertinente, fiable et vérifiable sur la performance de l'Autorité des marchés publics (AMP).
- participez à la mise en œuvre des activités nécessaires à la production de l'étude annuelle des crédits, du rapport annuel des activités de l'AMP ou toute autre reddition de compte exigée par les autorités gouvernementales en :
  - planifiant et en coordonnant les activités avec les intervenants des différentes unités administratives lors de la collecte et de la validation des informations requises;
  - assurant le maintien de procédures adéquates et efficaces, ainsi qu'en proposant des améliorations;
  - assurant un suivi des différentes étapes de réalisation et en communiquant l'état d'avancement à son supérieur.
- supportez et participez à la coordination, à l'élaboration et au suivi du plan stratégique de l'AMP, du plan directeur de sa vice-présidence et des plans d'action annuels de la direction principale qui en découlent en :
  - préparant divers tableaux de bord et en proposant des indicateurs et des outils de mesure de la performance;
  - effectuant le suivi périodique;
  - formulant des pistes d'amélioration et des priorités de développement.

## **VOTRE PROFIL**

---

Pour jouer ce rôle essentiel à l'AMP, vous devez :

- faire preuve d'un esprit d'analyse développé;
- avoir un bon jugement et un esprit de synthèse;
- avoir un esprit d'équipe développé;
- posséder une aptitude marquée pour la rédaction et de bonnes aptitudes en communication écrite et orale.

## **VOS QUALIFICATIONS**

---

**Exigences :**

- Baccalauréat en administration ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Trois à cinq années d'expérience pertinente aux fonctions;
- Être en mesure de développer des tableaux de bord et des visuels facilitant la lecture des informations de gestion;
- Expérience pertinente dans l'analyse et la préparation d'informations de gestion;
- Connaissance approfondie des logiciels Excel et Word.

**Atouts :**

- Titre comptable CPA, ou tout autre titre professionnel jugé pertinent;
- Connaissances à propos des outils et des concepts d'intelligences d'affaires;
- Avoir travaillé dans le contexte d'un organisme public;
- Avoir une connaissance des procédures gouvernementales pour la production de documents et de notes exécutives.

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 49 220,15 \$ et 100 409,00 \$ (classement provisoire);
- 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 vitae à l'adresse [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 16 mars 2023.