

BANQUE DE CANDIDATURES ADJOINTES ADMINISTRATIVES OU ADJOINTS ADMINISTRATIFS

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Des postes sont à pourvoir dans plusieurs directions ou services du 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec ou au 413, rue Saint-Jacques, à Montréal.

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 multidisciplinaire 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 chevronné(e)s et professionnel(le)s;
- 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'adjointes administratives ou d'adjoints administratifs afin de combler d'éventuels besoins au sein de ses divers services et directions.

RÔLE

Sous l'autorité de sa ou de son gestionnaire, la personne titulaire du poste apporte le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de l'ensemble du personnel qui compose son unité. Elle veille à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et documentaire des dossiers.

Elle assure l'organisation des déplacements, effectue les réservations, prépare et vérifie les frais de voyage de sa ou de son gestionnaire, ou de toute personne relevant de sa direction, conformément aux règles en vigueur. Elle gère son agenda en l'adaptant aux exigences

liées à sa fonction et en assurant la logistique conséquente (réservation de salles, préparation de la documentation, convocations, etc.).

Elle soutient sa ou son gestionnaire afin d'assurer l'application et la conformité des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux différentes demandes du personnel, et elle veille à la transmission des demandes aux instances concernées.

Au besoin et sur demande, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie et d'un bon sens de l'organisation, et se distinguer par sa rigueur, sa discrétion et sa courtoisie. Elle doit être en mesure d'établir les priorités et de gérer simultanément plusieurs dossiers qui requièrent une connaissance spécifique, dans un environnement de travail en constante évolution. Elle doit posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

EXIGENCES*

La personne recherchée doit posséder :

- un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente;
- un minimum de trois à cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de soutien technique ou administratif;
- une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- une bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Un diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente sera considéré comme un atout.

SALAIRE

Entre 38 732 \$ et 53 798 \$.

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veuillez acheminer votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec.

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