

BANQUE DE CANDIDATURES AGENTES OU AGENTS D'AUTORISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction de l'admissibilité et du soutien juridique

Service de l'admissibilité

Des postes seront 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 à la recherche d'agentes ou d'agents d'autorisation aux marchés publics afin de combler d'éventuels besoins au sein de son Service de l'admissibilité.

RÔLE

Sous l'autorité de la chef du Service de l'admissibilité, la personne titulaire du poste procède à la vérification et à l'analyse des renseignements obtenus des entreprises qui désirent contracter avec un organisme public. Elle s'assure que les formulaires requis sont remplis adéquatement et que les dossiers comportent tous les éléments pertinents, ainsi que toutes les pièces justificatives.

Au besoin, elle communique avec les parties concernées et interagit avec les tiers et les partenaires. Plus particulièrement, elle évalue les éléments fournis en lien avec les orientations et les positions applicables au dossier, et ce, à la lumière de la législation pertinente. Elle assure également les suivis requis lors de l'émission d'une décision.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse. Elle doit démontrer une grande autonomie et une grande rigueur, 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 et des diverses demandes.

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, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Sont considérées comme des atouts :

- une connaissance des outils de recherche de renseignements;
- 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 à l'adresse dotation@amp.quebec.

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