

TECHNICIEN(NE) DE SOUTIEN DES RESSOURCES HUMAINES

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

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et de l'innovation, la personne titulaire de ce poste doit apporter le soutien nécessaire à l'efficacité administrative de son unité et agir en tant que responsable des activités qui y sont liées. À ce titre, elle ou il assiste le directeur dans l'organisation et dans la gestion administrative des activités de la direction de manière à optimiser le temps de traitement, et elle ou il assure la logistique nécessaire.

De plus, elle effectue différentes tâches administratives et assure une assistance technique au personnel de sa direction dans le cadre de la réalisation de ses activités en gestion des ressources humaines, lesquelles sont principalement liées à la formation et à la dotation.

Au quotidien, vous aurez à vous impliquer pour les différents volets suivants :

Volet administratif :

- Maintenir à jour les différents tableaux de suivi des opérations de l'unité;
- Prendre en charge la préparation et le cheminement des documents administratifs soutenant les différentes demandes, dans le respect des règles d'écriture et des délais;
- Organiser les déplacements, effectuer les réservations, préparer et vérifier les frais de voyage pour le directeur et pour toute personne qui relève du directeur, conformément aux règles en vigueur;
- Veiller à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et documentaire des dossiers;
- Soutenir le directeur dans l'application et dans le respect des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux différentes demandes du personnel, et veiller à la transmission des demandes aux instances concernées (budget, SAGIR, etc.);
- Gérer l'agenda du directeur en l'adaptant aux exigences liées à sa fonction et en assurant la logistique conséquente (réservation de salles, préparation de la documentation, convocations, etc.).

Volet formation et dotation :

- Apporter le soutien nécessaire au volet administratif de la formation, entre autres en :
 - Répondant aux demandes d'information du personnel;
 - Traitant les demandes de formation et en validant leur conformité;

- Assurant le suivi du tableau de compilation des formations réalisées par les membres du personnel, en générant des rapports, en produisant différentes informations et en contribuant à la reddition de comptes relative à la formation;
- Collaborer activement à toutes les étapes des processus d'embauche, notamment en :
 - Participant à la préparation des affichages, en les publiant, en effectuant une analyse préliminaire des candidatures reçues et en validant leur admissibilité, dans le respect des exigences, des qualifications et des différentes conventions collectives;
 - Offrant un soutien à la préparation d'outils de sélection (canevas d'entrevue, tests, grilles d'évaluation, etc.);
 - Assurant la logistique des entrevues et en répondant aux demandes d'information des candidates et des candidats, ainsi que des gestionnaires;
 - Coordonnant la prise de références, en recueillant et en produisant tous les documents administratifs relatifs à la nomination;
- Collaborer au suivi de l'évolution des mouvements du personnel;
- Participer à l'accueil des nouveaux membres du personnel, leur présenter les conditions de travail et les services offerts par la Direction des ressources humaines et de l'innovation, et assurer la logistique des activités liées aux programmes d'intégration, en soutien aux professionnelles et aux professionnels en ressources humaines;
- Réaliser différentes activités visant à assurer le bon déroulement et le suivi des activités ou des programmes, en soutien aux membres de l'équipe.

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'Autorité des marchés publics (AMP), vous devez :

- avoir un grand sens de l'autonomie, de la débrouillardise et de l'organisation;
- savoir gérer les priorités et la pression inhérente aux dossiers;
- faire preuve de rigueur, de minutie, de courtoisie, de jugement et de discrétion dans le traitement de données confidentielles qui lui sont confiées;
- posséder des habiletés en communication et un sens des relations humaines développé en raison de ses nombreux contacts, tant internes qu'externes;
- posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline jugée pertinente;

- Minimum d'une année d'expérience dans des fonctions de soutien technique et administratives qui vous ont permis de développer les compétences associées à l'emploi;
- Bonne connaissance des techniques de dotation;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Atouts :

- Expérience dans le domaine d'activité lié à la formation;
- Expérience dans un domaine d'activité lié au recrutement, de préférence en recherche de candidates et de candidats;
- Bonne maîtrise des réseaux sociaux (LinkedIn);
- Expérience dans le secteur public ou parapublic, ou dans un milieu de travail syndiqué.

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 42 334 \$ et 64 523 \$;
- 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;
- Un congé mobile par année;
- 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 vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 16 mars 2023.