

**Pas si
beige
que ça!**



**Vous êtes unique,
l'Assemblée nationale
du Québec l'est aussi.
Sortez du cadre!**

Technicienne ou technicien en administration

OFFRE DE RECRUTEMENT-26410SRC037003299901

Poste régulier

1020, rue des Parlementaires à Québec

Mode hybride (télétravail et présentiel)

Date d'entrée en fonction : Mai 2025

L'Assemblée nationale du Québec compte plus de 700 personnes qui appuient les 125 parlementaires dans leurs fonctions et font rayonner la vie citoyenne.

Travailler pour notre institution, c'est œuvrer pour la société québécoise. Parlementarisme, histoire, culture, architecture, horticulture, protection civile, communications, savoirs culinaires, expertise et production numériques; l'Assemblée nationale est unique en son genre, comme vous!

Mettez en valeur vos talents dans ce lieu d'exception!

Vous cherchez une équipe à la mesure de vos talents ?

Se joindre à la Direction des communications, c'est :

- Assurer la promotion de l'Assemblée nationale en faisant rayonner les activités institutionnelles et publiques et en diffusant une information fiable et de qualité sur le parlementarisme et la démocratie;
- Mettre à profit, dans ses stratégies et campagnes de communication interne et externe, sa diversité d'expertises en matière de relations publiques, de communication stratégique, de rédaction, de révision linguistique, de gestion des médias sociaux, de graphisme et d'expérience utilisateur;
- Coordonner la réalisation et la refonte de plateformes numériques (sites Web, Intranet, infolettres, etc.) visant à répondre aux plus hauts standards et destinées aux parlementaires, au personnel, à la population et aux visiteuses et visiteurs;
- Offrir soutien et accompagnement aux médias membres de la Tribune de la presse.

Vous possédez ces aptitudes?

- Autonomie et rigueur;
- Rapidité d'action et adaptabilité;
- Jugement, écoute et tact avec l'ensemble des clientèles.

Mettez vos talents au défi!

Ce poste à l'Assemblée nationale vous amène à :

- Effectuer des tâches reliées aux renseignements généraux de l'Assemblée nationale : répondre aux demande téléphoniques et courriels d'informations générales (dans le respect de la directive linguistique de l'institution), compilation et analyse mensuelle des statistiques d'appels et de courriels reçus, etc.;
- Soutenir les conseillères et les conseillers en communication dans la réalisation de leurs tâches : participation à la rédaction de la documentation de l'institution qui s'adresse aux visiteurs, accompagnements avec les équipes de tournage externe, collaboration avec les gestionnaires de médias sociaux et réalisation de certaines prises d'images pour les besoins des médias sociaux institutionnels, etc.;
- Effectuer du travail général de soutien aux opérations, ainsi que de diverses tâches administratives : gestion de la facturation, gestion des communiqués de presse, lien avec les photographes institutionnels, appui aux membres de la Tribune de la presse, etc.

Vous répondez haut la main à ces exigences?

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou tout autre diplôme d'études collégiales jugé pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.

Chaque année de scolarité manquante peut être également compensée par deux années d'expérience de travail pertinentes aux attributions de l'emploi.

- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions
- Posséder une excellente maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, de façon à pouvoir communiquer efficacement et de façon professionnelle notamment avec la clientèle touristique et toute personne pouvant recevoir des services dans une autre langue que le français.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec. Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- La personne dont la candidature sera retenue pour occuper cet emploi devra se soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité.

Les atouts qui pourraient vous démarquer

- Posséder de l'expérience pertinente aux fonctions, notamment en service à la clientèle.

Rémunération

Entre 45 913 \$ et 64 432 \$ *

**La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Un endroit incomparable avec :

- flexibilité, travail hybride et horaire variable;
- milieu de travail respectueux, inclusif et ouvert à la diversité;
- Café du Parlement, restaurant Le Parlementaire et produits du Québec;
- programme d'accueil personnalisé avec vos nouveaux collègues et la haute direction;
- milieu de travail animé à proximité de Grande Allée Est et des rues du Vieux-Québec.



Travailler dans ce lieu unique vous intéresse?

Du 7 au 22 avril 2025 à 23 h 59, rendez-vous sur la plateforme Recrutement en ligne, au lien suivant : <https://recrutement.carrieres.gouv.qc.ca/>.

Pour soumettre votre candidature, cliquez sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre d'emploi ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre d'emploi pour consultation ultérieure.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Consultez notre site [Carrières](#) pour voir toutes nos offres et en apprendre davantage sur les lieux exceptionnels de cette institution unique au Québec!

Vous avez des questions?

Pour la dotation :

Martine Bouchard , dotation@assnat.qc.ca

Pour les attributions de l'emploi :

Julie Champagne , julie.champagne@assnat.qc.ca

Pour toute question concernant l'utilisation de la plateforme, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec au 418 528-7157 ou ailleurs au Québec au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.