

**Pas si
beige
que ça!**



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

Étudiante ou étudiant en administration

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT - 26410ETU0370046077101

1050, rue des Parlementaires, à Québec

Date d'entrée en fonction : janvier 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, protection civile, communications, savoirs culinaires, expertise et productions 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 Service de la planification et du Bureau de projets du Centre d'expertise numérique (CEN), c'est faire partie d'une équipe stratégique et collaboratrice qui :

- permet à l'Assemblée nationale de poursuivre sa transformation numérique en implantant des solutions mobiles et infonuagiques à l'avant-garde, orientées vers les clientèles qu'elles desservent, notamment les parlementaires et l'administration de l'institution;
- conseille et assiste la direction du CEN dans la planification et la réalisation des activités et la gouvernance des projets numériques;
- coordonne la planification et la gestion du portefeuille de projets du CEN;
- joue un rôle de partenaire stratégique dans la réalisation de mandats transversaux en collaboration avec les divers partenaires du CEN;
- applique, selon les normes, les meilleures pratiques en matière de gestion financière et contractuelle auprès de l'équipe du CEN en offrant du conseil et du soutien;
- assure des services d'accompagnement auprès de l'équipe de gestion du CEN, notamment en procédant:
 - à la planification budgétaire et aux divers suivis budgétaires;
 - à la mise en paiement des diverses factures d'acquisition, de renouvellement, de photocopieurs, de téléphonie, d'internet et de câblodistribution.

Vous possédez ces aptitudes?

- Être organisé et posséder un excellent sens de la planification et des priorités;
- Détenir de bonnes habilités en communication autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de la suite Office 365 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, SharePoint et Teams).

Mettez vos talents au défi!

Ce poste à l'Assemblée nationale vous amène à :

- contribuer à la mise en paiement de factures en s'assurant que les factures soient conformes aux ententes ou aux commandes émises et à ce qui a été reçu;
- effectuer le suivi des contrats;
- offrir un support administratif pour toutes autres demandes de nature administrative pour la direction notamment pour compléter les rapports de frais et assurer un suivi des activités de formation.

Vous répondez haut la main à ces exigences?

- Êtes inscrit à temps plein dans un programme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de l'administration ou à temps partiel s'il s'agit de l'avant-dernière ou de la dernière session permettant de compléter votre programme d'études;
- Détenir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux attributions de l'emploi;
- Vous soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité si votre candidature est retenue pour occuper cet emploi.

Rémunération

Aux fins de la rémunération seulement, les tâches liées à l'emploi étudiant sont appariées à la classe d'emplois de Technicienne ou technicien en administration (264) et le taux horaire minimal est de 22,45 \$. Une majoration de 6,5% s'ajoute à ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

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 29 septembre au 13 octobre 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.

Il est important de fournir un dossier de candidature complet et détaillé. Assurez-vous de compléter :

- vos coordonnées;
- la liste de vos diplômes obtenus et votre scolarité en cours;
- vos expériences de travail.

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 :

M^{me} Valérie Gosselin, dotation@assnat.qc.ca

Pour les attributions de l'emploi :

M^{me} Maude Cardin, maude.cardin@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.