

**Pas si
beige
que ça!**



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

Technicienne ou technicien en administration

Emploi occasionnel d'une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation

900, boul. René-Lévesque, à Québec
Mode hybride (télétravail et présentiel)
Date d'entrée en fonction : octobre 2026

L'Assemblée nationale du Québec compte plus de 700 personnes qui appuient les 127 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, productions télévisuelles et technologies de l'information; 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 au 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?

- Autonomie, ouverture d'esprit;
- Excellent sens de la planification, de l'organisation et des priorités;
- Bonnes habilités en communication autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à maintenir une concentration soutenue pour traiter efficacement une grande quantité d'information provenant de sources variées;
- Très bonnes connaissances 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 :

- collaborer au processus de paiement des factures et au suivi des contrats en s'assurant de la conformité des factures et des pièces justificatives, en obtenant les autorisations de paiement et en validant les états de comptes;

- participer au processus d'acquisition et de renouvellement des contrats de service en procédant aux démarches administratives notamment en obtenant le dossier justificatif concernant l'acquisition, en effectuant une demande d'achat, en effectuant un suivi tout au long du processus d'acquisition en plus de veiller à la conformité des procédures ainsi que mettre à jour les différents fichiers de suivi;
- offrir un support administratif aux directeurs de services;
- offrir un support administratif lors des processus de sélection et d'embauche de nouveaux employés.

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 détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent et six années d'expérience pertinente acquises dans un emploi de niveau immédiatement inférieur, collégial ou professionnel ou un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.

Toute personne intéressée peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

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 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.

- Vous soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité si votre candidature est retenue pour occuper cet emploi.

Un atout qui pourrait vous démarquer

- Bonne connaissance du système SAGIR ainsi que des processus administratifs et informationnels qui y sont associés.

Rémunération

Entre 47 119 \$ et 66 112 \$ *

*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 lequel servira de référence.

Vous pouvez consulter les montants associés aux différents échelons 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 14 au 28 septembre 2026 à 23 h 59, faites-nous parvenir un dossier complet incluant :

- un curriculum vitae;
- une lettre de présentation;
- une copie de vos diplômes et certifications.

Pour ce faire, cliquez sur « Postuler », puis transmettez votre dossier à l'adresse dotation@assnat.qc.ca en inscrivant « Technicienne ou technicien en administration » dans l'objet de votre message.

Pour chaque expérience inscrite dans le curriculum vitae, veuillez indiquer s'il s'agit d'une expérience à temps plein ou à temps partiel ainsi que la date de début (jour et mois) et de fin (jour et mois) et années. De plus, pour les expériences à temps partiel, veuillez inscrire une moyenne d'heures travaillées par semaine ou le nombre d'heures total effectuées au contrat.

Nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre d'emploi pour consultation ultérieure.

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} Andrée-Anne Renaud, dotation@assnat.qc.ca

Pour les attributions de l'emploi :

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

La fonction publique du Québec reconnaît la richesse qu'apporte la diversité dans les milieux de travail et met en place des initiatives variées en matière d'équité, de diversité et d'inclusion pour tous les membres du personnel. Elle applique également 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.