

**Pas si
beige
que ça!**



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

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif à la direction du service de l'exploitation

11100SRS037003256101

Emploi occasionnel d'une durée d'un an

1045, rue des Parlementaires, à Québec

Mode hybride (télétravail et présentiel)

Date d'entrée en fonction : Novembre 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 à la Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles (DGIRM), c'est faire partie d'une équipe expérimentée et dynamique qui assume de façon autonome c'est:

- La gestion, l'entretien et la maintenance de lieux phares de la démocratie au Québec, soit les édifices, tant patrimoniaux que modernes, et les terrains occupés par l'Assemblée nationale;
- La planification, la coordination et la gestion de projets d'amélioration, de construction et de rénovation d'envergure, tout en conseillant les autorités en la matière;
- Le soutien aux parlementaires, au personnel politique et au personnel administratif dans l'accomplissement de leurs fonctions, en mettant à leur disposition des fournitures de bureau et des services efficaces de courrier, de messagerie, d'impression et de reprographie.

Vous possédez ces aptitudes?

- Avoir une bonne communication et faire preuve d'un excellent jugement.
- Être créatif dans la recherche de solution.
- Faire preuve de méthodologie de travail rigoureuse afin de prendre en charge de façon autonome les dossiers administratifs et fonctionnels.

Mettez vos talents au défi!

Ce poste à l'Assemblée nationale vous amène à :

- conseiller et assister le directeur dans les activités liées au développement et au fonctionnement du service, dans le respect de la planification stratégique, des règlements et des directives en vigueur;
- coordonner l'ensemble des tâches administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service, afin d'assurer l'harmonisation des processus établis.
- conseiller et accompagner le personnel du service en effectuant la gestion de projets d'amélioration continue afin de bonifier les outils et les services offerts aux parlementaires, à leurs employés et au personnel administratif.

Vous répondez haut la main à ces exigences?

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente et dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits 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 universitaires non pertinent comportant un minimum de 90 crédits et six années d'expérience pertinente acquises dans un emploi de niveau technique ou professionnel.

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 une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

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.
- Avoir trois ans d'expérience dans le domaine du bâtiment, de l'administration ou dans un autre domaine jugé pertinent.

Rémunération

Entre 55 611 \$ et 103 369 \$ *

*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 17 au 30 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 « Adjointe exécutive ou adjoint exécutif au Service de l'exploitation » 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 :

Martine Bouchard, dotation@assnat.qc.ca

Pour les attributions de l'emploi :

Sandrine Viel, Sandrine.Viel@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.